muspimcab

hasil dan keputusan
MUSPIMCAB
PMII Surabaya

pmii.surabaya
pmii surabaya.or.id

transformasi pemuda dalam perubahan sosial

2024
musyawarah pimpinan cabang

PMII SURABAYA

muspimcab

MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG

PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA

muspimcab
hasil dan keputusan
MUSPIMCAB
PMII Surabaya
PMII
pmii. surabaya
pmii surabaya.or.id
transformasi pemuda dalam perubahan sosial
2024
musyawarah pimpinan cabang
PMII SURABAYA
muspimcab
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG

DAFTAR ISI

Tata Tertib Musyawarah Pimpinan Cabang (Muspimcab) 3
Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi 9
Pedoman Penyelengaraan Permusyawaratan 26
Presidium Sidang, RTK dan RTAR 30
Pola Gerakan Komisariat dan Rayon PMII Surabaya 35
Strategi Rekrutmen dan Pendampingan Anggota dan Kader 38
Teknis Pelaksanaan Kaderisasi Formal, Kaderisasi Non Formal, dan Kaderisasi Informal 42
Teknis Pelaksanaan Masa Penerimaan Anggota Baru (Mapaba) 45
Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Dasar (PKD) 53
Panduan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kopri (PPPK) 63
Pokok Pokok Pikiran dan Rekomendasi 75

DOKUMEN SALINAN

MUSPIMCAB

musyawarah pimpinan cabang

TATA TERTIB

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 01.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
TATA TERTIB MUSPIMCAB

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Cabang, maka dipandang perlu adanya Tata Tertib
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum atas yang dimaksud pada poin (1), maka dipandang perlu adanya ketetapan ini.

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Tata Tertib MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 22 Maret 2024
Pukul : 20.42 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
PMII
V - 04

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

TATA TERTIB
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
TAHUN 2024

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Musyawarah Pimpinan Cabang Pergerakan Mahasiswa Indonesia Surabaya, selanjutnya disebut MUSPIMCAB PMII Surabaya adalah forum permusyawaratan tertinggi setelah Konferensi Cabang (Konfercab) ditingkat Cabang yang dihadiri oleh Pengurus Cabang (PC), Pengurus Komisariat (PK).
2. MUSPIMCAB PMII Surabaya dianggap sah apabila dihadiri oleh separuh lebih satu dari jumlah peserta.

BAB II
WAKTU DAN TEMPAT

Pasal 2

MUSPIMCAB PMII Surabaya dilaksanakan sejak tanggal 22-24 Maret 2024 di Asrama Transito Surabaya**.**

BAB III
PIMPINAN, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 3

Pimpinan MUSPIMCAB PMII Surabaya, yakni:
1. Pimpinan MUSPIMCAB PMII Surabaya adalah Pengurus Cabang PMII Surabaya.
2. Pimpinan MUSPIMCAB PMII Surabaya bertanggung jawab atas terselenggaranya MUSPIMCAB PMII Surabaya.

Pasal 4

MUSPIMCAB PMII Surabaya mempunyai tugas dan wewenang untuk:

1. Menetapkan peraturan Organisasi yang menyangkut kondisi lokal dan atau daerah posisi cabang bertempat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi.

BAB IV
PESERTA

Pasal 5

Peserta MUSPIMCAB PMII Surabaya terdiri dari:
1. Pengurus Cabang PMII Surabaya Masa Khidmat 2023-2024.
2. Unsur Pengurus Komisariat yang mendapatkan mandat dari masing- masing Komisariat.

DOKUMEN SALINAN

BAB V
HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

Pasal 6

1. Peserta berkewajiban mentaati ketentuan dan tata tertib MUSPIMCAB PMII Surabaya.
2. Setiap peserta berkewajiban menjaga ketertiban dan kelancaran penyelengaraan MUSPIMCAB PMII Surabaya.
3. Peserta mempunyai hak bicara dan hak suara.

BAB VI
SANKSI – SANKSI

Pasal 7

1. Sanksi diberikan pimpinan sidang apabila peserta :
   a. Mengacau
   b. Bercanda
   c. Tidak mematuhi tata tertib
   d. Terlambat
2. Bentuk-bentuk sanksi :
   a. Peringatan secara lisan dari pimpinan sidang
   b. Pernyataan secara lisan tidak mengulangi didepan forum
   c. Hak bicara dan hak suara dicabut.
   d. Dikeluarkan dari forum.
   e. Maksimal 30 menit setelah forum sidang dimulai

BAB VII
MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT

Pasal 8

1. Musyawarah dan rapat-rapat terdiri dari sidang pleno dan sidang komisi
2. Sidang pleno dihadiri oleh peserta MUSPIMCAB PMII Surabaya
3. Sidang pleno terdiri dari :

   PLENO I **:** Membahas dan menetapkan tata tertib sidang MUSPIMCAB PMII Surabaya.

   PLENO II **:** a. Pengesahan Sidang Pleno I,II, III, IV

4. Sidang komisi merupakan kelompok kerja yang membahas dan dibagi menjadi 4 komisi:

   KOMISI I : ORGANISASI
   a. Pedoman Penyelengaraan Permusyawaratan
   b. Peraturan Organisasi tentang Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PO PPTA)
   c. Presidum Sidang RTK dan RTAR.

   KOMISI II : KADERISASI
   a. Pelaporan Kaderisasi Formal, Non Formal, Dan Informal.
   b. Pola Gerakan Komisariat Dan Rayon Di Pmii Surabaya.
   c. Strategi Rekruitmen Dan Pendampingan Anggota Dan Kader.
   d. Teknis Pelaksanaan Kaderisasi.
   e. Teknis Pelaksanaan Masa Penerimaan Anggota Baru (Mapaba).
   f. Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Dasar (Pkd).

DOKUMEN SALINAN

KOMISI III : KOPRI

a. Panduan Penyelenggaraan dan Pelaksaan KOPRI (PPPK)

KOMISI IV : POKOK-POKOK PIKIRAN DAN REKOMENDASI

a. Bidang Internal
b. Bidang Eksternal
c. Bidang Keagamaan
d. KOPRI

5. Sidang komisi dihadiri oleh anggota komisi yang terdiri dari peserta MUSPIMCAB PMII Surabaya.

BAB VIII
PERSIDANGAN

Pasal 9
Pimpinan Sidang

1. Pimpinan sidang pleno terdiri dari Ketua , Wakil Ketua, dan Sekretaris Sidang yang langsung dipimpin oleh Steering Committee (SC) MUSPIMCAB PMII Surabaya.

BAB IX
TUGAS, HAK DAN KEWAJIBAN PIMPINAN SIDANG

Pasal 10

1. Tugas pimpinan sidang:
   a. Memimpin jalannya sidang agar tetap dalam kebersamaan dan menghasilkan keputusan secara musyawarah mufakat.
   b. Berusaha mempertemukan pendapat-pendapat yang berbeda, menyimpulkan pembicaraan dan mendudukan persoalan yang sebenanya serta mengembalikan jalannya sidang kepada pokok pembicaraan.
   c. Pimpinan sidang bertugas menetapkan hasil sidang.
2. Hak dan kewajiban pimpinan sidang:
   a. Mengatur urutan pembicaraan
   b. Mengatur dan menertibkan pembicaraan yang menyimpang dari pokok masalah
   c. Menetapkan waktu dan tertib pembicaraan.
   d. Menjawab pertanyaan-pertanyaan dan menyimpulkan pembicaraan-pembicaraan
   e. Menetapkan dan memutuskan tiap-tiap hasil keputusan yang diambil.
   f. Memberi izin/tidak terhadap peserta sidang untuk meninggalkan forum.

BAB X
QUORUM DAN TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 11
Quorum

1. Sidang pleno dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya oleh separuh lebih satu dari jumlah peserta sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat 1.
2. Apabila ayat satu (1) tidak tercapai, maka diskors selama 2x5 menit dan sidang dibuka kembali atas persetujuan forum.
3. Apabila ayat tiga (3) tidak tercapai juga, maka sidang akan dimulai tanpa mempertimbangkan Quorum.

DOKUMEN SALINAN

BAB XI
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 12

1. Semua keputusan ditetapkan dan disahkan melalui musyawarah mufakat.
2. Apabila ayat satu (1) tidak terpenuhi, maka diadakan lobbying antar pihak yang berbeda pendapat selama 2x5 menit.
3. Apabila ayat satu (1) dan dua (2) maka dilakukan voting.

BAB XII
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 13

1. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan tata tertib ini akan ditetapkan dikemudian waktu oleh pimpinan MUSPIMCAB PMII Surabaya berdasarkan musyawarah mufakat.
2. Peninjauan kembali (PK) dapat dilakukan dalam sidang khusus dan terpisah dari sidang lain.
3. Peninjauan kembali (PK) dapat dilakukan apabila diajukan oleh separuh peserta delegasi dari Pengurus Cabang, Pengurus Komisariat yang ada, sebagaimana diatur dalam pasal 5 ayat 1 peraturan tata tertib ini.
4. Ketetapan ini ditetapkan Musyawarah Pimpinan Cabang PMII Surabaya.
5. Peraturan tata tertib berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 22 Maret 2024
Pukul : 20.42 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Muhammad Husaini	**Mohammad Ivan Akiedozawa**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

MUSPIMCAB

musyawarah pimpinan cabang

KEORGANISASIAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 02.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
PEDOMAN PENYELENGARAAN TERTIB ADMINISTRASI (PO PPTA)

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang pedoman penyelenggaran tertib administrasi
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang pedoman penyelenggaran tertib administrasi

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 00.14 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini	**Mohammad Ivan Akiedozawa**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
CABANG SURABAYA
Tentang:
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TERTIB ADMINISTRASI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Keutuhan dan kesatuan gerak organisasi tercermin antara lain pada sistem tertib administrasi yang diterapkan oleh organisasi yang bersangkutan. Dalam upaya mewujudkan sistem administrasi yang dapat menunjang berjalannya mekanisme kerja organisasi di lingkungan PMII Kota Surabaya, maka diperlukan adanya seperangkat aturan sebagai usaha penyikapan hasil musyawarah pimpinan nasional yang wajib dilaksanakan dan disosialisasikan terus menerus agar menjadi aturan lebih khusus di Kota Surabaya sehungga dapat menjadi tradisi organisasi yang baik dan positif dalam rangka pelaksanaan program organisasi guna mencapai tujuan. Sebagai upaya untuk memelihara keutuhan dan kesatuan gerak organisasi, adanya sistem administrasi itu juga untuk menegakkan wibawa organisasi, dan disiplin organisasi bagi segenap organisasi bagi segenap anggota dan fungsionaris di seluruh tingkatan organisasi secara vertikal. Oleh karena itu terbitnya Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi merupakan suatu jawaban aktual ditengah-tengah mendesaknya keperluan akan adanya pedoman yang berlaku di Kota Surabaya di lingkungan PMII dari tingkat Cabang sampai Rayon.

2. Pengertian

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) adalah serangkaian aturan mengenai penyelenggaraan organisasi dengan administrasi yang meliputi tertib kesekretariatan dan atribut organisasi yang berlaku tunggal untuk semua tingkatan organisasi PMII secara nasional. Sehingga dengan adanya penyikapan dari aturan tertinggi, maka aturan ini diberlakukan untuk PMII se Kota Surabaya

3. Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) bertujuan untuk :

a. Mempermudah upaya pembinaan, pengembangan dan pemantauan pelaksanaan administrasi organisasi di PMII Kota Surabaya
b. Menyelenggarakan pola sistem pengorganisasian pada urusan alamat kesekretariatan organisasi PMII di Kota Surabaya
c. Menegakkan wibawa dan disiplin organisasi serta menumbuhkan kesadaran, semangat dan kegairahan berorganisasi di kalangan anggota dan kader.

4. Sasaran

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) memiliki sasaran sebagai berikut :

a. Terwujudnya suatu aturan tunggal dari hasil turunan musyawarah pimpinan nasional tentang pedoman penyelenggaraan tertib administrasi organisasi yang berlaku di Kota Surabaya
b. Terpeliharanya nilai, jiwa dan semangat kebersamaan dalam memperkokoh keutuhan, persatuan dan kesatuan organisasi serta disiplin dan wibawa organisasi.

5. Landasan

Pedoman Penyelenggaraan Tertib Administrasi (PPTA) berlandaskan pada :

a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
b. Keputusan Kongres XX PMII tahun 2021 di Balikpapan.
c. Hasil-hasil Keputusan MUSPIMNAS 2022 di Tulungagung

DOKUMEN SALINAN

BAB II
PEDOMAN SURAT

1. Pendahuluan

Yang dimaksud dengan surat di dalam pedoman ini adalah sarana komunikasi timbal balik yang mengandung pesan-pesan resmi organisasi yang tertulis di atas kertas yang khusus diperlukan untuk kepentingan tersebut. Sebelum pembuatan surat, agar diperhatikan ketentuan sebagai berikut: 1. Sebelum proses pengetikan surat, sedapat mungkin membuat draf atau konsep untuk surat terlebih dahulu guna menghindari kesalahan atau kekeliruan dalam pengetikan. 2. Agar mempermudah pemantauan dan pengecekan surat, maka seluruh jenis surat harus dibuatkan copy atau salinannya dibuat file atau diarsip. 3. Dalam pembuatan surat resmi organisasi yang harus diperhatikan adalah kode atau sandi yang terkandung dalam nomor surat. Pembatasan pada setiap item kode atau sandi ditandai dengan titik dan bukan dengan garis. 4. Setiap surat yang dikeluarkan oleh kepanitiaan, bidang, dan atau lembaga harus mengetahui Ketua Umum. 5. Adapun surat yang dikeluarkan oleh BSO KOPRI diatur tersendiri dalam PO KOPRI. Ketentuan surat-surat yang berlaku dan dapat dijadikan sarana komunikasi itu harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

2. Surat Resmi

Surat menyurat resmi organisasi dengan sistematika sebagai berikut :

A. Ketentuan Umum

- Ukuran kertas F4 (Folio) / (21,5 cm x 33.0 cm), 80 gram
- Ukuran margin: Top 1,5 cm, Bottom 1,5 cm, right 2 cm, left 2,5 cm
- Sistematika surat font **Arial Narrow** warna hitam, Size 11 dan Line Spacing 1,25
- Semua tulisan di kop dan footer surat berwarna biru.
- Ukuran logo pada kop berukuran 2,82 cm x 3,5 cm
- Garis kop surat
  - Garis atas ukuran 1,1/2 pt berwarna biru
  - Garis bawah ukuran 2,1/4 pt berwarna abu abu
- Surat yang memiliki lampiran besar seperti ToR, proposal, dsb. maka dijilid.

B. Jenis Surat

Surat resmi PMII ada 2 jenis, internal dan eksternal :

- **Internal (Kode: 01)**
  - Khusus : seperti surat keputusan
  - Umum : surat-surat biasa selain surat keputusan, seperti ; surat undangan, permohonan delegasi, surat rekomendasi, surat permohonan pemateri dari internal PMII dll.
  - Surat Internal adalah surat yang ditujukan kepada organisasi struktural PMII; PB, PKC, PK, dan PR.
- **Eksternal (Kode: 02)**
  - Khusus : seperti surat mandat khusus, audiensi dengan pejabat, dll.
  - Umum : surat bersifat umum, seperti; permohonan pemateri, surat peminjaman tempat, dll.
  - Surat Eksternal adalah surat yang ditujukan kepada lembaga/instansi/organisasi maupun individu di luar PMII.

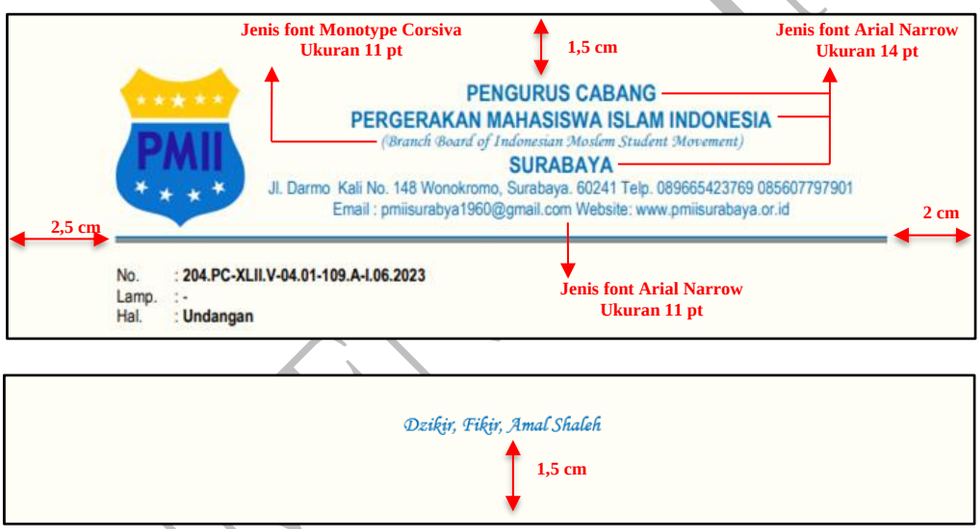
DOKUMEN SALINAN

C. Kop dan Footer Surat

Adapun hal-hal yang harus dicantumkan pada kop dan footer surat yakni :

Tulisan	Jenis Font	Ukuran	Warna
Tingkatan Pengurus (PB/PKC/PC/PK/PR)	Arial Narrow	14	Biru
Tulisan “PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA”	Arial Narrow	14	Biru
Tulisan “Indonesian Moslem Students Movement”	*MONOTYPE CORSIVA*	11	Biru
Nama pengurus (PKC/PC/PK/PR)	Arial Narrow	14	Biru
Alamat, CP, Email, Website	Arial Narrow	11	Biru
Trilogi pada footer	*MONOTYPE CORSIVA*	11	Biru

Contoh header & footer :



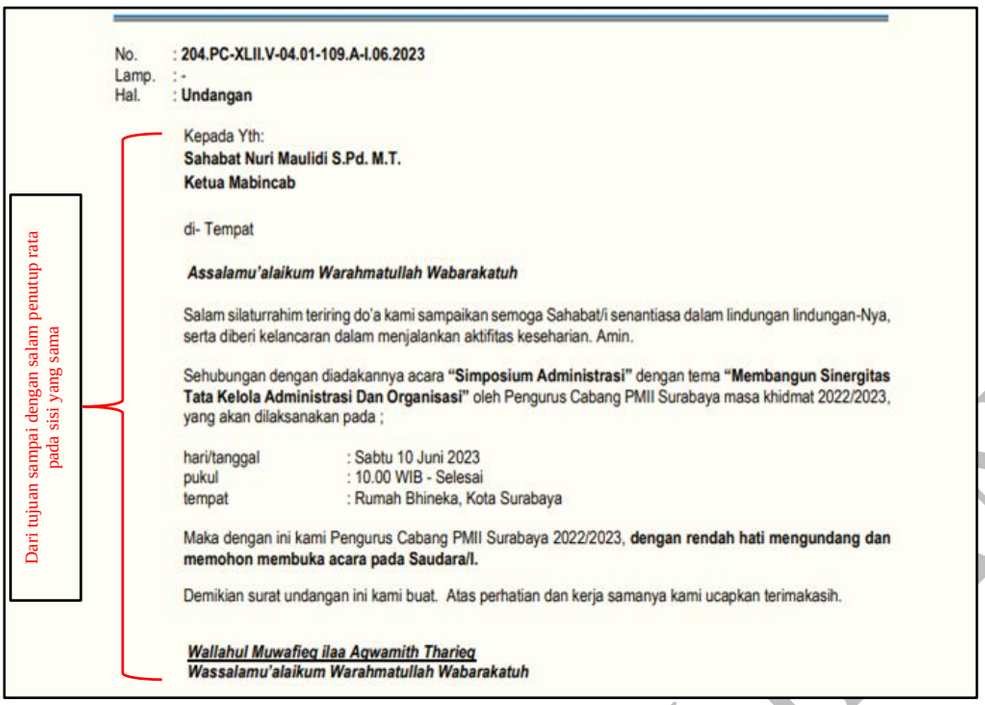
D. Isi Surat

Dalam isi surat wajib mencantumkan :

- Nomor surat, disingkat No.
- Lampiran surat, disingkat Lamp.
- Perihal surat, disingkat Hal.
- Alamat surat, “Kepada Yth. dst”
- Salam Pembuka “Assalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh”
- Kalimat Pengantar, “Salam silaturrahim teriring do’a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu/Sahabat senantiasa dalam lindungan-Nya, serta dimudahkan dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin”
- Maksud dan tujuan (Isi Surat)
- Berisikan pelaksanakan kegiatan

DOKUMEN INAN

Contoh isi surat :



No. : **204.PC-XLII.V-04.01-109.A-I.06.2023**
Lamp. : -
Hal. : **Undangan**

Kepada Yth:
Sahabat Nuri Maulidi S.Pd. M.T.
Ketua Mabincab

di- Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Salam silaturrahim teriring do'a kami sampaikan semoga Sahabat/i senantiasa dalam lindungan lindungan-Nya, serta diberi kelancaran dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin.

Sehubungan dengan diadakannya acara **"Simposium Administrasi"** dengan tema **"Membangun Sinergitas Tata Kelola Administrasi Dan Organisasi"** oleh Pengurus Cabang PMII Surabaya masa khidmat 2022/2023, yang akan dilaksanakan pada ;

hari/tanggal : Sabtu 10 Juni 2023
pukul : 10.00 WIB - Selesai
tempat : Rumah Bhineka, Kota Surabaya

Maka dengan ini kami Pengurus Cabang PMII Surabaya 2022/2023, **dengan rendah hati mengundang dan memohon membuka acara pada Saudara/I.**

Demikian surat undangan ini kami buat. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul Muwafieq ilaa Aqwamith Thariеq
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dari tujuan sampai dengan salam penutup rata pada sisi yang sama

E. Penutup Surat

- Kalimat Penutup meliputi ucapan Terima kasih
- Salam Penutup

"Wallahul Muwafieq illa Aqwamith Thariеq,
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh"

- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Penyelenggara/Pembuat surat
- Nama pengurus organisasi beserta jabatan, tanda tangan dan stempel.

F. Tanda Tangan dan Stempel

- Apabila surat berkode 01 atau untuk internal, maka tanda tangan di posisi rata dengan teks di kiri
- Apabila surat berkode 02 atau untuk eksternal, maka tanda tangan di posisi rata tengah
- Pembubuhan diusahakan sedapat mungkin agar tertera di tengah-tengah antara dua tanda tangan pengurus dan tidak menutupi nama pengurus yang bertandatangan.

G. Pernomoran Surat

- **Nomor surat untuk Pengurus Rayon**
  Surat Internal : "NO : 011.PR-VII.V-04.01-005.A-I.06.2023"
  Surat Eksternal : "NO : 011.PR-VII.V-04.02-005.A-I.06.2023"
- **Nomor surat untuk Pengurus Komisariat**
  Surat Internal : "NO : 011.PK-VII.V-04.01-005.A-I.06.2023"
  Surat Eksternal : "NO : 011.PK-VII.V-04.02-005.A-I.06.2023"
- **Nomor surat untuk Pengurus Cabang**
  Surat Internal : "NO : 011.PC-VII.V-04.01-005.A-I.06.2023"
  Surat Eksternal : "NO : 011.PC-VII.V-04.02-005.A-I.06.2023"

H. Penjelasan Nomor Surat

1) Makna Nomor Surat

DOKUMEN SALIN

No	Kode			Keterangan
	Cabang	Komisariat	Rayon	
1.	011	011	011	Jumlah surat yang telah dikeluarkan
2.	PC – I	PK - XI	PR - VII	Dikeluarkan oleh pengurus (PC/PK/PR) dan Periode kepengurusan
3.	V-04	V-04	V-04	Kode Wilayah yakni (Provinsi Jawa Timur)
4.	01-005	01-005	01-005	Jenis surat internal dan jumlah Surat yang dikeluarkan per jenis surat tersebut
5.	02-005	02-005	02-005	Jenis surat eksternal dan jumlah surat yang dikeluarkan per jenis surat tersebut
6.	A-I	A-I	A-I	Penandatanganan adalah Ketua dan Sekretaris
7.	06	06	06	Bulan Pembuatan Surat yakni Juni
8.	2023	2023	2023	Tahun Pembuatan Surat yakni tahun 2023

2) Kode Penandatanganan Surat

Pengurus Cabang/ Komisariat/Rayon (Hasil Muspimnas Tulungagung Tahun 2022)

Kode	Penanda Tangan	Contoh Penggunaan
A-0	Ketua sendiri	Intruksi
A-I	Ketua dan Sekretaris	Surat resmi pada umumnya, meliputi surat permohonan, surat undangan, dsb.
A-II	Ketua dan Wakil Sekretaris	
B-I	Wakil Ketua dan Sekretaris	
B-II	Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris	
C-I	Ketua Panitia, Sekretaris Panitia, dan Mengetahui Ketua Umum	

DOKUMEN SALINAN

Contoh surat resmi :

PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
(Branch Board of Indonesian Moslem Student Movement)
SURABAYA
Jl. Darmo Kali No. 148 Wonokromo, Surabaya. 60241 Telp. 089665423769 085607797901
Email : pmiisurabaya1960@gmail.com Website: www.pmiisurabaya.or.id

No. : **204.PC-XLII.V-04.01-109.A-I.06.2023**
Lamp. : -
Hal. : **Undangan**

Kepada Yth:
Sahabat Nuri Maulidi S.Pd. M.T.
Ketua Mabincab

di- Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Salam silaturrahim teriring do'a kami sampaikan semoga Sahabat/i senantiasa dalam lindungan lindungan-Nya, serta diberi kelancaran dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin.

Sehubungan dengan diadakannya acara **"Simposium Administrasi"** dengan tema **"Membangun Sinergitas Tata Kelola Administrasi Dan Organisasi"** oleh Pengurus Cabang PMII Surabaya masa khidmat 2022/2023, yang akan dilaksanakan pada ;

hari/tanggal : Sabtu 10 Juni 2023
pukul : 10.00 WIB - Selesai
tempat : Rumah Bhineka, Kota Surabaya

Maka dengan ini kami Pengurus Cabang PMII Surabaya 2022/2023, **dengan rendah hati mengundang dan memohon membuka acara pada Saudara/I.**

Demikian surat undangan ini kami buat. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Wallahul Muwafieq ilaa Aqwamith Tharieq
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Surabaya, 1 Juni 2023
PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
V - 04

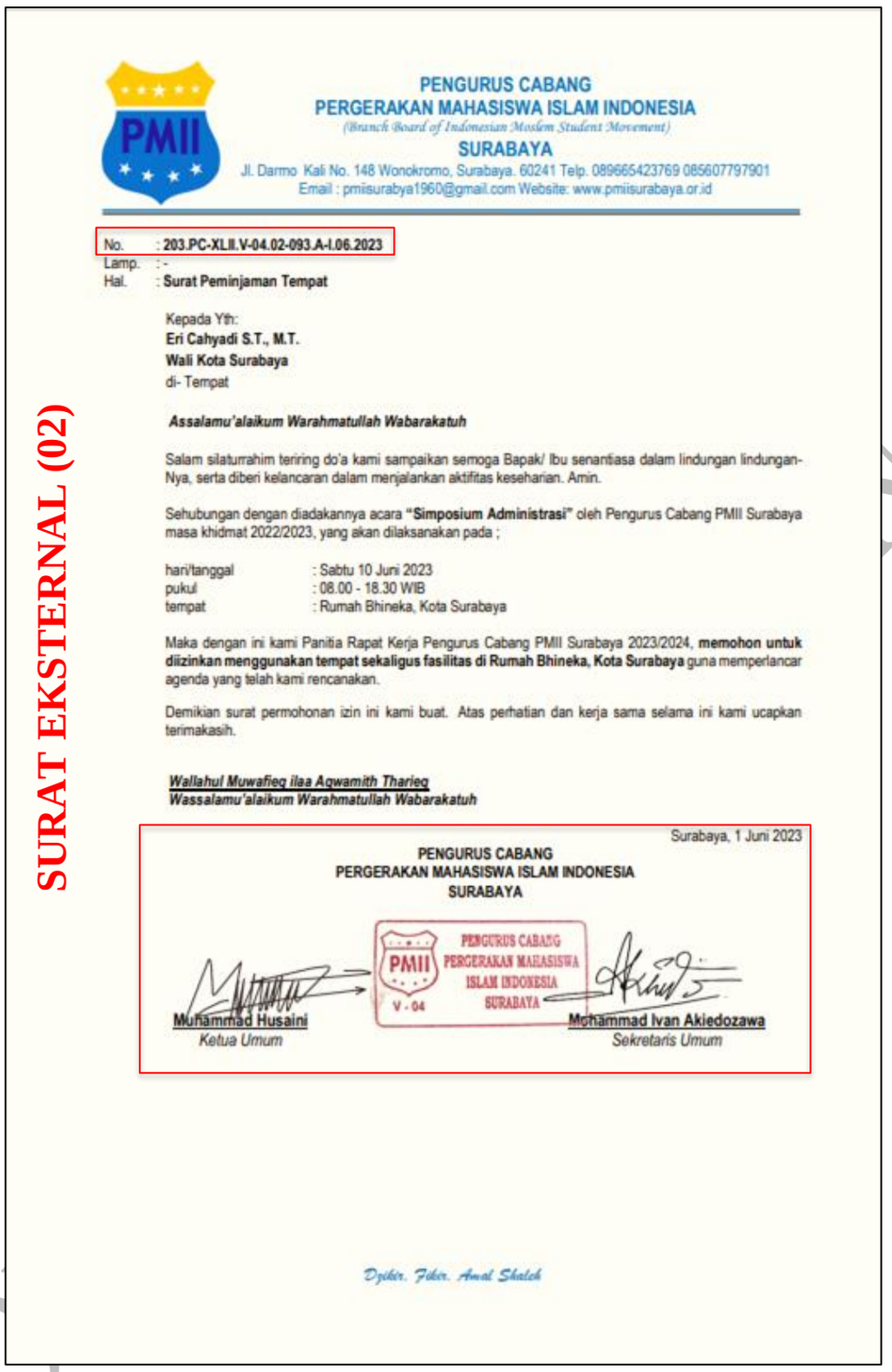
Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

Dzikir. Fikir. Amal Shaleh

SURAT INTERNAL (01)

SURAT EKSTERNAL (02)



PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
(Branch Board of Indonesian Moslem Student Movement)
SURABAYA
Jl. Darmo Kali No. 148 Wonokromo, Surabaya. 60241 Telp. 089665423769 085607797901
Email : pmiisurabaya1960@gmail.com Website: www.pmiisurabaya.or.id

No. : 203.PC-XLII.V-04.02-093.A-I.06.2023
Lamp. : -
Hal. : **Surat Peminjaman Tempat**

Kepada Yth:
Eri Cahyadi S.T., M.T.
Wali Kota Surabaya
di- Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Salam silaturrahim teriring do'a kami sampaikan semoga Bapak/ Ibu senantiasa dalam lindungan lindungan-Nya, serta diberi kelancaran dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin.

Sehubungan dengan diadakannya acara **"Simposium Administrasi"** oleh Pengurus Cabang PMII Surabaya masa khidmat 2022/2023, yang akan dilaksanakan pada ;

hari/tanggal : Sabtu 10 Juni 2023
pukul : 08.00 - 18.30 WIB
tempat : Rumah Bhineka, Kota Surabaya

Maka dengan ini kami Panitia Rapat Kerja Pengurus Cabang PMII Surabaya 2023/2024, **memohon untuk diizinkan menggunakan tempat sekaligus fasilitas di Rumah Bhineka, Kota Surabaya** guna memperlancar agenda yang telah kami rencanakan.

Demikian surat permohonan izin ini kami buat. Atas perhatian dan kerja sama selama ini kami ucapkan terimakasih.

Wallahul Muwafieq ilaa Aqwamith Tharieq
Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Surabaya, 1 Juni 2023

PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

Dzikir. Fikir. Amal Shaleh

3) Surat Kepanitiaan

Surat kepanitian, baik PMII maupun KOPRI tidak berbeda jauh dengan surat resmi, hanya ada beberapa perbedaan diantaranya: kop surat, logo kegiatan, dan penandatanganan surat.

a) Kop Surat

- Tulisan Panitia Kegiatan "……..."
- Tulisan "PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA"
- Tulisan "Indonesian Moslem Students Movement"
- Nama Pengurus (PKC/PC/PK/PR)
- Alamat dan kontak person
- Email dan Website
- Logo PMII di samping kiri
- Logo Kegiatan disamping kanan dan;

- Garis Kop surat
  - Garis atas ukuran 2,1/4 pt berwarna biru
  - Garis bawah ukuran 1,1/2 pt berwarna abu-abu

Contoh kop surat kepanitiaan:

PANITIA PELAKSANA SEKOLAH KADER KOPRI
KORPS PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA PUTR
(Woman Corps of Indonesian Moslem Students Movement)
KOPRI PC PMII SURABAYA
Kantor: Jl. Darmo Kali No.148 – Surabaya. KodePos: 60241.
Telp. 085606254134.085707697489 Email: Koprisurabaya60@gmail.com

No. : 018.SKK.KOPRI-PC-V.V-04.02-017.D-0.03.2020
Lamp. : 1 bendel TOR (*Term of Reference*)
Hal. : Permohonan Narasumber

b) Logo Kegiatan

- Sesuai dengan kreativitas panitia pelaksana, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan nilai-nilai PMII dan tidak mengandung unsur SARA
- Ukuran logo diselaraskan dengan ukuran logo PMII

c) Penomoran Surat

Contoh penomoran surat kepanitiaan

17.PANPEL-MAPABA.PK-XVI.V-04.01.11.C-I.06.2023

No.	Kode	Keterangan
1.	017	Jumlah surat yang telah dikeluarkan oleh panitia pelaksana
2.	PANPEL-	Kepanjangan dari panitia pelaksana
3.	MAPABA	Nama kegiatan yang diselenggarakan
4.	PK-XVI	Tingkat Kepengurusan dan periode kepengurusan
5.	V-04	Kode Wilayah yakni (Provinsi Jawa Timur)
6.	01.11	Jenis surat internal dan jumlah surat yang dikeluarkan per jenis surat tersebut
7.	C-I	Sesuai dengan kode Penandatanganan surat jika ditandatangani Ketua panitia, Sekretaris dan mengetahui ketua
8.	06	Bulan Pembuatan Surat yakni Juni
9.	2023	Tahun Pembuatan Surat yakni tahun 2023

d) Isi surat

Dalam isi surat wajib mencantumkan :

- Nomor surat, disingkat No.
- Lampiran surat, disingkat Lamp.
- Perihal surat, disingkat Hal.
- Alamat surat, “Kepada Yth. dst”
- Salam Pembuka “***Assalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh***”
- Kalimat Pengantar, “Salam silaturrahim teriring do’a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu/Sahabat senantiasa dalam lindungan-Nya, serta dimudahkan dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin”

DOKUMEN SALINAN

- Maksud dan tujuan (Isi Surat)
- Berisikan pelaksanakan kegiatan

e) Penutup Surat

- Kalimat Penutup meliputi ucapan Terima kasih
- Salam Penutup

"Wallahul Muwafieq illa Aqwamith Tharieq,
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh"

- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Penyelenggara/Pembuat surat
- Nama pengurus organisasi beserta jabatan, Tanda tangan dan stempel.

BAB III
ATRIBUT ORGANISASI

1. Logo

Lambang PMII serta maknanya adalah sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga organisasi. Rasio logo adalah 9:11,5 dan dapat diperbesar dengan tetap memperhatikan rasio. Logo dapat unduh pada website *pmiisurabaya.or.id*

2. Stempel

a. Stempel organisasi untuk semua tingkatan organisasi berbentuk persegi panjang bergaris tunggal.

b. Ukuran stempel

Stempel resmi organisasi berukuran **panjang 6 cm dan lebar 3 cm**

c. Tulisan stempel stempel resmi organisasi berisi :

1.) Lambang PMII disebelah kiri

2.) Tulisan disebelah kanan terdiri atas:

- Tingkatan kepengurusan, baris pertama.
- Nama organisasi, baris kedua; "Pergerakan", baris ketiga; "Mahasiswa Islam" dan baris keempat; "Indonesia".
- Nama tempat atau daerah, baris kelima.
- Tinta stempel.
- Seluruh jenis stempel di semua tingkatan menggunakan tinta stempel (*stamp-ink*) warna merah.
- Font Arial.

d. Pembubuhan

Pembubuhan stempel organisasi pada surat resmi organisasi diusahakan sedapat mungkin agar tertera di tengah-tengah antara dua tanda tangan pengurus dan tidak menutupi nama pengurus yang bertandatangan. Apabila tanda tangan hanya satu maka posisi stempel selalu di sisi kiri tanda

DOKUMEN PENGALINAN

tangan.

e. Wewenang

Pengurus yang berwenang membubuhkan stempel organisasi adalah Ketua Umum atau Sekjen (untuk PB), Ketua atau Sekretaris (untuk PKC/PC) dan Ketua atau Sekretaris (untuk PK dan PR).

f. Stempel Kepanitiaan

Pembuatan stempel kepanitiaan dapat disesuaikan dengan desain logo kegiatan.

g. Stempel wajib dibubuhkan basah.

h. Design stempel dapat diunduh di website *pmiisurabaya.or.id*

Contoh desain stempel :

3. Jas

a. Warna Jas

Jas resmi organisasi disemua tingkatan menggunakan warna biru dengan kode warna #0000FF CMYK 95, 73, 0, 0

b. Model Jas

Model Jas resmi organisasi adalah jas lengan panjang

c. Bahan Jas

Jas resmi organisasi terbuat dari bahan-bahan tekstil yang relatif tebal dan kaku

d. Atribut Jas

Jas organisasi dilengkapi dengan sejumlah atribut sebagai berikut:

- Lambang PMII di saku dada sebelah kiri
- Nama pengurus dan jabatan organisasi di sebelah kanan atas
- Tingkatan organisasi di atas lambang PMII

e. Penggunaan Jas

Jas resmi organisasi digunakan oleh anggota dan fungsionaris pada acara-acara resmi organisasi,

DOKUMEN

termasuk di dalamnya rapat-rapat pengurus di semua tingkatan organisasi, serta ketika menghadiri resepsi/acara yang diselenggarakan organisasi lain

Penggunaan jas secara lengkap dengan peci dan selempang hanya pada acara pelantikan pengurus di semua tingkatan organisasi, resepsi Harlah dan pada setiap upacara pembukaan kegiatan organisasi

f. Wewenang

Pengurus yang berwenang menggunakan jas secara lengkap adalah pengurus harian pada semua tingkatan organisasi, terutama Ketua Umum dan Sekjend (untuk PB), Ketua dan Sekretaris (untuk PKC, PC, PK, PR).

contoh desain jas :

4. Lencana/ Gordon

a. Warna Lencana

Warna lencana disesuaikan dengan lambang PMII

b. Urutan warna dari luar kedalam:

Biru Tua - Kuning Emas - Biru Muda

c. Bentuk Lencana

Lencana berbentuk perisai sesuai lambang PMII dengan ukuran yang disesuaikan

d. Bahan Lencana

Lencana organisasi terbuat dari bahan logam, seperti aluminium, seng, dan sebagainya

e. Penggunaan

Lencana organisasi dapat digunakan pada peci, jas, baju dan benda lainnya, yang bertujuan menunjukan identitas pada khalayak umum

contoh desain gordon:

5. Papan Nama

a. Bentuk-bentuk papan nama organisasi di semua tingkatan kepengurusan berbentuk persegi panjang

b. Ukuran Papan Nama

- Pengurus Cabang; Panjang 160 cm dan lebar 52 cm
- Pengurus Komisariat; Panjang 150 cm dan lebar 48 cm
- Pengurus Rayon; Panjang 140 cm dan lebar 46 cm

c. Tulisan Papan Nama

DOKUMEN SALINAN

Papan nama berisi tulisan yang terdiri dari :

- Lambang PMII, di sebelah kiri atas
- Kode wilayah dibagian bawah lambang PMII
- Nama organisasi tingkat kepengurusan
- Alamat sekretariat di bagian bawah

d. Warna Papan Nama

Papan nama menggunakan warna sebagai berikut :

- Warna dasar biru tua
- Lambang PMII sesuai dengan lampiran ART
- Tulisan putih

e. Bahan Papan Nama

Pada dasarnya semua jenis benda pipih dan rata dapat digunakan sebagai papan nama. Namun yang layak digunakan adalah :

- Triplek dan sejenisnya
- Kayu Tebal
- Seng dan sejenisnya

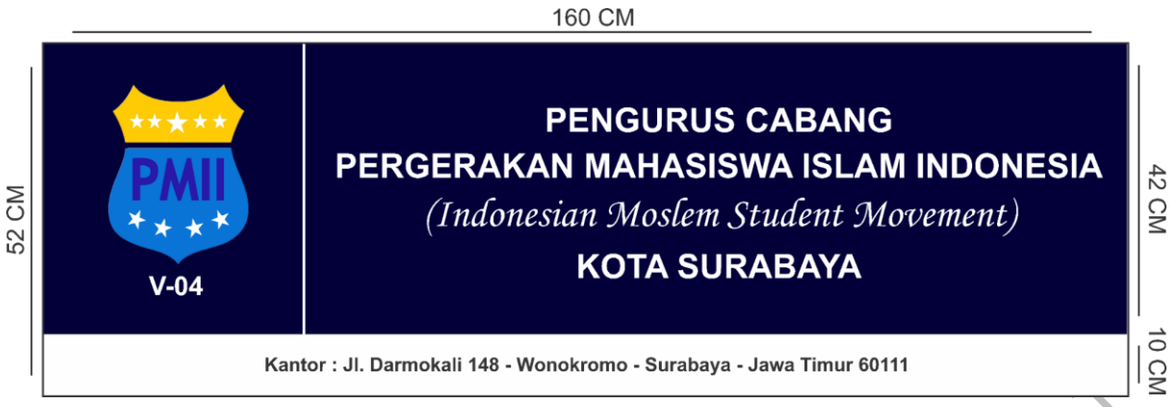
f. Pemasangan

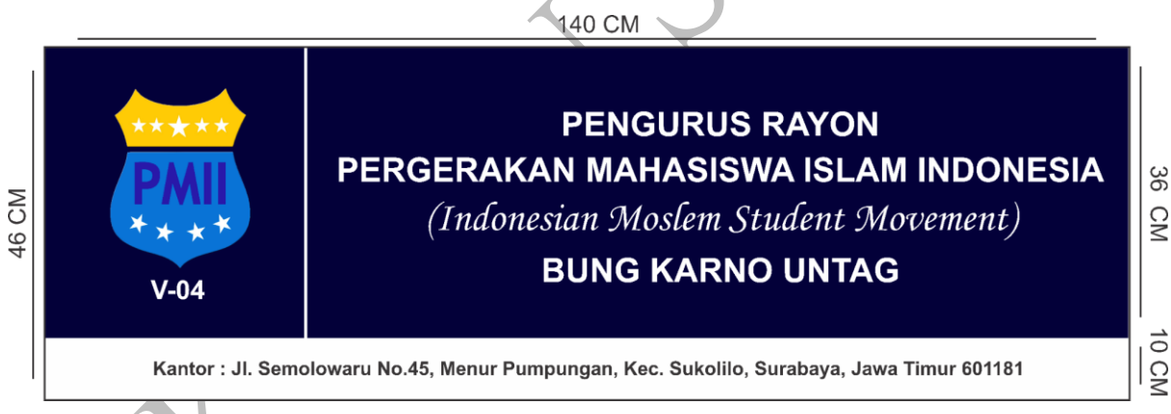
Papan nama organisasi dipasang dengan seizin pihak yang berwenang. Papan nama dapat dipasang di dinding atau halaman muka kantor sekretariat atau di tempat yang strategis dan berdekatan dengan sekretariat organisasi.

g. Template surat dapat diunduh di website pmiisurabaya.or.id

DOKUMEN SALINAN

contoh desain papan nama :



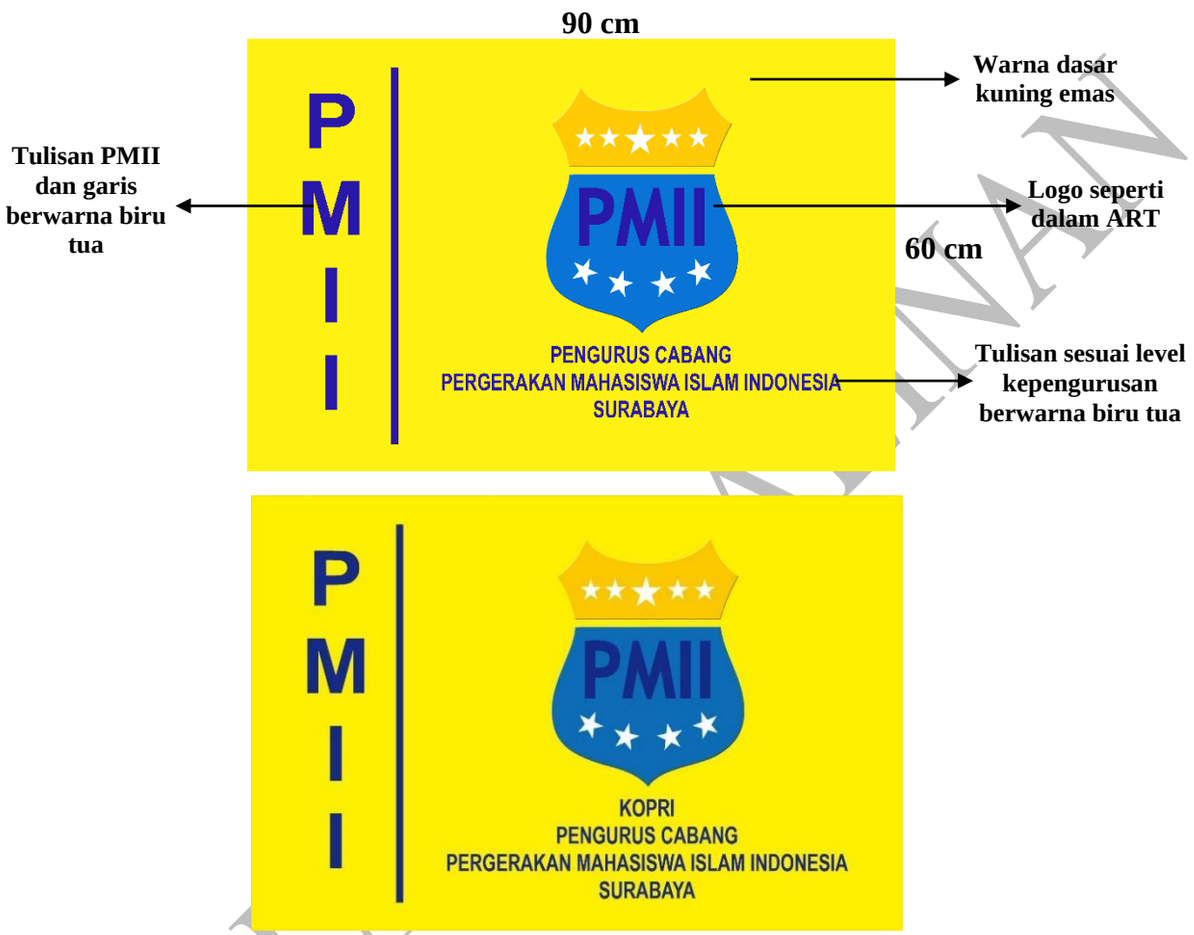


DOKUMEN

6. Bendera

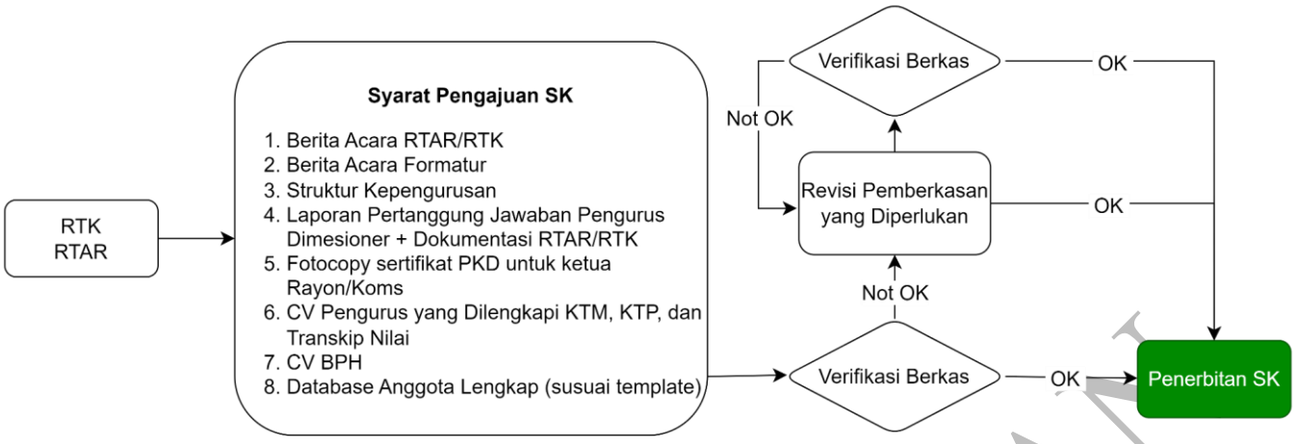
a. Bendera PMII adalah sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga organisasi dan dilingkari garis berwarna putih
b. Adapun mengenai penamaan tingkat struktur ditulis di bawah logo secara horizontal
c. Minimal ukuran bendera 90 X 60
d. Warna dasar bendera #FFD700

contoh desain bendera :



DOKUMEN

BAB IV
ALUR PENGAJUAN SK



1. Pengajuan SK PK/PR dilakukan secara online melalui *pmiisurabaya.or.id*
2. Syarat Pengajuan SK PK/PR:
   a. Surat Pengajuan SK
   b. Berita Acara RTK/RTAR
   c. Berita Acara Formatur
   d. Struktur Kepengurusan
   e. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Dimesioner
   f. Dokumentasi RTK
   g. Fotocopy sertifikat PKD bagi Ketua dan BPH Komisariat/Rayon
   h. CV Pengurus Komisariat/Rayon yang dilengkapi KTM, KTP, dan Transkip Nilai/ Kartu Hasil Studi (KHS)
   i. CV BPH Pengurus Komisariat/Rayon (Nama, TTL, Alamat, Prodi, Semester, Fakultas, No. Telp.)
   j. Softcopy Database Anggota lengkap
3. SK dikeluarkan setelah syarat dan ketentuan diatas dipenuhi, masa berlaku SK terhitung semenjak ketua terpilih
4. Pengajuan SK selambat-lambatnya dilakukan satu bulan setelah RTK/RTAR

BAB V
ALUR PENGISIAN DATABASE

Bagi organisasi, keberadaan database (basis data) memiliki fungsi dan peran penting dalam mendukung proses kaderisasi agar lebih efektif dan efisien. Sebab, database merupakan salah satu komponen utama dalam sistem informasi yang menjadi salah satu landasan organisasi dalam mengambil keputusan, menentukan kebijakan serta pendistribusian kader.

1. Setiap tingkatan PMII diwajibkan memiliki file database induk yang akan terus terupdate
2. Data yang dihimpun sekurang-kurangnya, meliputi : (sesuai muspimnas 2022)
   a. Nama anggota
   b. Nomor telepon
   c. Email
   d. NIK KTP
   e. Tahun dan tempat mengikuti kaderisasi formal
   f. Asal kampus dan tahun masuk
   g. Fakultas dan jurusan
   h. Alamat

DOKUMEN SALINAN

i. Foto
j. Minat, bakat, prestasi dan potensi

3. Data diperbarui dan dilaporkan ke tingkatan atasnya setiap selesai kaderisasi formal bersamaan dengan pelaporan berita acara yang disertai dengan bukti tanda tangan peserta paska pemabaiatan pada tiap kaderisasi formal dan di setiap mengajukan SK.
4. Template database PMII Kota Surabaya dapat diunduh pada **bit.ly/formatdatabasepmii**

BAB VI
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian pada Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 00.14 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Ali Akbar Rafsanjani	**Nurul Jamilah Cahyani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 03.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
PEDOMAN PENYELENGARAAN PERMUSYAWARATAN

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang pedoman penyelenggaran permusyawaratan
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang pedoman penyelenggaran permusyawaratan

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Pedoman Penyelenggaran Permusyawaratan
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 00.55 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
CABANG SURABAYA
Tentang :
PEDOMAN PENYELENGARAAN PERMUSYAWARATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Penyelenggaraan Permusyawaratan dalam organisasi PMII tingkat rayon dan komisariat terdiri dari:
1. Rapat Tahunan Komisariat (RTK)
2. Rapat Pleno BPH Komisariat
3. Rapat Kerja Komisariat
4. Rapat Tahunan Anggota Rayon (RTAR)
5. Rapat Pleno BPH Rayon
6. Rapat Kerja Rayon
7. Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa (RTK-LB)
8. Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa (RTAR-LB)

BAB II
RAPAT TAHUNAN KOMISARIAT

Pasal 2

1. RTK dapat dilaksanakan atas persetujuan PC PMII Surabaya
2. Pelaksanaan RTK harus diberitahukan kepada PC PMII Surabaya sebelum pelaksanaan RTK dengan melampirkan Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan
3. RTK Diikuti oleh utusan Pengurus Rayon dibuktikan dengan surat mandat atau rekomendasi
4. Apabila tidak ada rayon maka RTK dihadiri oleh 50% lebih 1 dari jumlah kader
5. RTK dapat berlangsung apabila dihadiri oleh 50% lebih 1 dari peserta
6. Masing-masing rayon hanya memiliki satu suara
7. Pengajuan SK Pengurus Komisariat selambat-lambatnya satu bulan setelah RTK selesai
8. Apabila Pengurus Komisariat tidak mempunyai rayon, maka sistem pemilihan akan dilakukan secara pemilu raya.

Pasal 3
Rapat Pleno BPH Komisariat

1. Rapat Pleno BPH dilaksanakan oleh badan pengurus harian Komisariat
2. Rapat Pleno BPH dihadiri oleh 50% lebih 1 dari jumlah Badan Pengurus Harian (BPH) Komisariat
3. Rapat Pleno BPH dilakukan dalam pengambilan keputusan yang sifatnya mendesak yang belum diatur dan tidak bertentangan dengan AD/ART dan PO
4. Rapat Pleno BPH dilaksanakan minimal tiga bulan sekali atau diselenggarakan berdasarkan kebutuhan organisasi

Pasal 4
Rapat Kerja Komisariat

1. RAKERKOM dihadiri oleh seluruh Badan Pengurus Harian (BPH) dan pengurus lainnya baik pengurus biro dan lembaga PK
2. RAKERKOM melanjutkan pembahasan hasil rumusan garis-garis kerja PK yang disesuaikan dengan wilayah kerja PK selama satu periode dan VISI dan MISI PK serta masterplan PK kedepan
3. Perumusan garis-garis besar kerja PMII selama satu periode harus mengacu kepada rekomendasi, Kongres, hasil MUSPIMNAS, MUSPIMCAB dan visi misi PK serta peraturan PMII Lainnya.

DOKUMEN SALINAN

BAB III
RAPAT TAHUNAN ANGGOTA RAYON

Pasal 5

1. RTAR dapat dilaksanakan atas persetujuan PK PMII dan PC PMII Surabaya
2. Pelaksanaan RTAR harus diberitahukan kepada PC PMII Surabaya sebelum pelaksanaan RTAR dengan melampirkan Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan
3. RTAR Dihadiri oleh seluruh anggota Rayon
4. RTAR dapat berlangsung apabila dihadiri oleh 50% lebih 1 dari anggota
5. Masing-masing anggota Rayon hanya memiliki satu suara
6. Pengajuan SK Pengurus Rayon selambat-lambatnya satu bulan setelah RTAR selesai serta menyertakan surat rekomendasi dari komisariat.

Pasal 6
Rapat Pleno BPH Rayon

1. Rapat Pleno BPH dilaksanakan oleh badan pengurus harian Rayon
2. Rapat Pleno BPH dihadiri oleh 50% lebih 1 dari jumlah Badan Pengurus Harian (BPH) Rayon
3. Rapat Pleno BPH dilakukan dalam pengambilan keputusan yang sifatnya mendesak yang belum diatur dan tidak bertentangan dengan AD/ART dan PO
4. Rapat Pleno BPH dilaksanakan minimal tiga bulan sekali atau diselenggarakan berdasarkan kebutuhan organisasi

Pasal 7
Rapat Kerja Rayon

1. RAKERRAY dihadiri oleh seluruh Badan Pengurus Harian (BPH) dan pengurus lainnya baik pengurus biro dan lembaga PR
2. RAKERRAY melanjutkan pembahasan hasil rumusan garis-garis kerja PR yang disesuaikan dengan wilayah kerja PR selama satu periode dan VISI dan MISI PR serta masterplan PR kedepan
3. Perumusan garis-garis besar kerja PMII selama satu periode harus mengacu kepada rekomendasi, Kongres, hasil MUSPIMNAS, MUSPIMCAB, dan visi misi PR serta peraturan PMII Lainnya.

BAB IV
PERMUSYAWARATAN LUAR BIASA

Pasal 8
Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa

1. Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa dapat diselenggarakan jika diusulkan secara tertulis oleh 50% lebih 1 jumlah PR definitif
2. Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa dapat diselenggarakan jika mendapat persetujuan dari Pengurus Cabang
3. Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa bisa dianggap sah jika dihadiri 50% lebih 1 dari jumlah PR definitif dibawah koordinasi Komisariat
4. Rapat Tahunan Komisariat Luar Biasa dianggap sah apabila telah terbukti dan diputuskan adanya pelanggaran konstitusional

Pasal 9
Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa

1. Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa dapat diselenggarakan jika diusulkan secara tertulis oleh 50% lebih 1 jumlah anggota di rayon tersebut
2. Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa dapat diselenggarakan jika mendapat persetujuan dari

DOKUMEN SALINAN

Pengurus Cabang

3. Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa bisa dianggap sah jika dihadiri 50% lebih 1 dari jumlah anggotanya
4. Rapat Tahunan Anggota Rayon Luar Biasa dianggap sah apabila, telah terbukti dan diputuskan adanya pelanggaran konstitusional.

BAB V
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 10

1. Peraturan Organisasi tentang Pedoman Penyelenggaraan Permusyawaratan ini hanya dapat dirubah pada Musyawarah Pimpinan Nasional.
2. Di mana terdapat pasal pada Peraturan Organisasi ini yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga, maka pasal tersebut gugur demi hukum.

Pasal 11
Penutup

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian pada Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya.
2. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 00.55 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Ali Akbar Rafsanjani	**Nurul Jamilah Cahyani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 04.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
PRESIDUM SIDANG RTK DAN RTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang Presidium sidang RTK dan RAR
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Presidium sidang RTK dan RAR

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Presidium sidang RTK dan RAR
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.10 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang :
PRESIDIUM SIDANG, RTK DAN RTAR

BAB I
PRESIDIUM SIDANG

Pasal 1

Presidium sidang adalah pimpinan sidang dalam forum tertinggi di tingkat Komisariat dan Rayon Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Surabaya.

1. Susunan presidium sidang terdiri dari sekurang-kurangnya :
   a. Ketua Sidang dan;
   b. Sekretaris Sidang

2. Presidium Sidang terdiri dari :
   a. Presidium sidang sementara.
   b. Presidium sidang tetap

3. Presidium sidang merupakan kader yang diutus dari :
   a. Pengurus cabang yang direkomendasikan oleh ketua umum cabang PMII Surabaya dan Rapat Tahunan Komisariat (RTK) sebagai pimpinan sidang tetap yang selanjutnya dipilih oleh peserta sidang.
   b. Pengurus Komisariat yang direkomendasikan oleh ketua Komisariat dan Pengurus Cabang yang direkomendasikan oleh ketua Cabang PMII Surabaya untuk memimpin sidang Rapat Tahunan Anggota Rayon (RTAR) yang selanjutnya dipilih oleh peserta sidang.
   c. Pengurus Komisariat diutus oleh ketua Komisariat PMII di Surabaya sebagai pimpinan sidang sementara pada Rapat Tahunan Komisariat (RTK).
   d. Pengurus Rayon diutus oleh ketua Rayon PMII Surabaya sebagai pimpinan sidang sementara pada Rapat Tahunan Anggota Rayon (RTAR).
   e. Sebagaimana ayat 3 dan 4 merupakan pengurus yang menjadi Steering Commite (SC).

BAB II
TUGAS PRESIDIUM SIDANG

Pasal 2

Tugas dan kewajiban presidium sidang:

1. Presidium sidang sementara bertugas untuk:
   a. Memimpin sidang pleno tata tertib RTK dan RTAR PMII di Surabaya.
   b. Memimpin sidang pemilihan presidium sidang tetap.

2. Presidium sidang tetap bertugas untuk:
   a. Memimpin sidang pleno laporan pertanggungjawaban pengurus Komisariat dan Rayon PMII Surabaya pada RTK dan RTAR
   b. Sidang pleno komisi.
   c. Memimpin sidang pleno pendemisioneran pengurus Komisariat dan Rayon PMII Surabaya pada RTK dan RTAR.
   d. Memimpin sidang pleno tata tertib pemilihan ketua Komisariat, Rayon dan tim formatur PMII Surabaya pada RTK dan RTAR.
   e. Memimpin sidang pengesahan semua hasil sidang pleno

DOKUMEN SALINAN

BAB III
SIDANG RTAR DAN RTK

Pasal 3

Sidang RTK dan RTAR PMII Surabaya terdiri dari:

1. Sidang pleno adalah rangkaian kegiatan rapat atau musyawarah yang dihadiri oleh peserta penuh dan peninjau pada RTK dan RTAR PMII Surabaya.

2. Sidang pleno terdiri dari
   a. Pleno I, penetapan agenda dan pengesahan agenda RTK atau RTAR
   b. Pleno II, membahas tentang tata tertib RTK atau RTAR
   c. Pleno III, membahas Laporan pertanggung jawaban pengurus komisariat atau pengurus rayon
   d. Pleno IV, sidang komisi yang terdiri dari
      1) Komisi 1, Membahas tentang sistem pengembangan kaderisasi PMII
      2) Komisi 2, membahas tentang struktur organisasi dan jobdeskription
      3) Komisi 3, pokok pikiran dan rekomendasi
   e. Pleno V, tata tertib pemilihan dan pemilihan ketua komisariat atau ketua rayon
   f. Pleno VI, pengesahan ketua terpilih dan tim formatur
   g. Pleno VII, pengesahan hasil-hasil RTK dan RTAR

BAB IV
RAPAT TAHUNAN ANGGOTA RAYON (RTAR) DAN RAPAT TAHUNAN KOMISARIAT (RTK)

Pasal 4

Rapat Tahunan Anggota Rayon dan Rapat Tahunan Komisariat Pergerakan Mahasiswa islam Indonesia Surabaya yang disingkat dengan RTK dan RTAR PMII Surabaya. Merupakan, rapat atau musyawarah tertinggi di tingkat Komisariat dan Rayon.

Teknis pelaksanan RTK dan RTAR PMII Surabaya adalah mekanisme pelaksanaan rapat tertinggi ditingkat Komisariat dan Rayon sebagai upaya transformasi kepengurusan dan rekomendasi pemikiran tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan aspek kemajuan dan kebaikan Komisariat dan Rayon Surabaya kedepannya.

BAB V
TUJUAN

Pasal 5

1. Untuk memberikan pedoman dalam mengatur tentang teknis pelaksanaan RTK dan RTAR PMII Surabaya.
2. Untuk memberikan keselarasan tentang mekanisme pelaksanaan RTK dan RTAR PMII Surabaya.

BAB VI
PESERTA RTK DAN RTAR

Pasal 6
Peserta

Peserta RTK dan RTAR PMII Surabaya terdiri dari:

1. Peserta penuh / tetap meliputi:
   a. Anggota di lingkungan rayon pelaksana.
   b. Anggota sekaligus kader di lingkungan Rayon pelaksana.
   c. Anggota sekaligus kader di lingkungan Komisariat pelaksana.

DOKUMEN SALINAN

d. Anggota sekaligus kader yang didelegasikan oleh Rayon masing-masing untuk menjadi peserta komisariatnya.

2. Peninjau meliputi:
   a. Anggota di luar lingkungan Rayon pelaksana.
   b. Anggota sekaligus kader di luar lingkungan rayon pelaksana.
   c. Anggota sekaligus kader yang didelegasikan oleh Rayon masing-masing untuk menjadi peninjau di Komisariatnya.
      Pengurus Cabang PMII Surabaya.

Pasal 11
Hak-hak Peserta

Hak-hak peserta RTK dan RTAR PMII Surabaya. meliputi:
1. Peserta penuh/tetap memiliki hak bicara dan suara.
2. Peserta penuh/tetap memiliki hak untuk dipilih dan memilih.
3. Peninjau memiliki hak bicara tidak memiliki hak suara

.

BAB VII
KETENTUAN TAMBAHAN DAN PENUTUP

Pasal 12
Ketentuan Tambahan

1. Peraturan Organisasi tentang presidium sidang RTK dan RTAR ini hanya dapat dirubah pada Musyawarah Pimpinan Cabang
2. Di mana terdapat pasal pada Peraturan Organisasi ini yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga, maka pasal tersebut gugur demi hukum

Pasal 13
Penutup

Ketentuan ini berlaku sebagaimana mestinya. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian hari. Ketentuan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.10 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Ali Akbar Rafsanjani	**Nurul Jamilah Cahyani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

MUSPIMCAB

musyawarah pimpinan cabang

KADERISASI

pmii. surabaya
pmii surabaya.or.id
pc pmii surabaya

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 05.MUSPIMCAB 2024
Tentang:
POLA GERAKAN KOMISARIAT DAN RAYON DI PMII SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang pola gerakan komisariat dan rayon di PMII Surabaya
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang pola gerakan komisariat dan rayon di PMII Surabaya

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Pola gerakan komisariat dan rayon di PMII Surabaya
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.27 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA V - 04

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang:
POLA GERAKAN KOMISARIAT DAN RAYON PMII SURABAYA

BAB I
DASAR PEMIKIRAN

Pasal 1

Dalam tingkatan kepengurusan PMII, mulai Pengurus Besar (PB) hingga pengurus Rayon (PR) rnerupakan garis Organisasi dengan penekanan dalam pola gerakan yang berbeda. PMII merupakan Organisasi berbasis kader, sehingga kualitas kader menjadi prioritas untuk mewujudkan misi perjuangan PMII. Pola gerakan di tingkat Komisariat dan Rayon khususnya perlu adanya gambaran secara khas sebagai dasar gerakan para Pengurus Komisariat atau Rayon. Kadangkala pola gerakan Komisariat dengan Rayon saling mengalami gesekan yang tidak seimbang, sehingga seringkali menimbulkan kontradiksi pengaplikasian program organisasi PMII. Oleh karena itu, perlu adanya ketentuan umum tentang arah pola gerakan Komisariat dan Rayon agar pada kehidupan nyata saling berkelanjutan sebagai proses kaderisasi informal yang berjenjang.

Pasal 2
Tujuan

1. Untuk menyeimbangkan pola gerakan Komisariat dengan Rayon PMII Surabaya dalam kehidupan Organisasi secara berkelanjutan.
2. Untuk mewujudkan proses kaderisasi informal PMII melalui kehidupan Organisasi di tingkat Komisariat dan Rayon.
3. Untuk membuat suatu desain pola gerakan Komisariat dan Rayon agar tidak terjadi gesekan negatif di internal PMII.

Pasal 3
Pola Gerakan Komisariat Dan Rayon

Pola gerakan Komisariat dan Rayon adalah suatu gambaran, pandangan, arah, penekanan, desain peran, tugas. dan fungsi Komisariat maupun Rayon secara eksistensi gerakannya. Pola gerakan rayon PMII Surabaya menekankan pada pembinaan dan pengembangan potensi anggota atau kader guna menggali minat dan bakat diri, serta pengembangan intelektual anggota atau kader berbasis keilmuan, baik secara fakultatif maupun universal dan pegembangan advokasi di fakultas masing-masing. Pola gerakan komisariat PMII Surabaya berorientasi pada :

1. Pengembangan dan pembinaan relasi di lingkup kampus maupun alumni Komisariat maupun Rayon dalam bentuk database alumni yang massif.
2. Menjalin kerja sama dengan Organisasi intra kampus, lembaga kampus, instansi swasta atau pemerintah di tingkat kelurahan maupun kecamatan.
3. Mengawal proses kaderisasi di tingkat komisariat.
4. Menjalin komunikasi dengan tokoh masyarakat, masyarakat, Organisasi Kemasyarakatan di sekitar kampus, serta dengan Komisariat-komisariat di lingkup Surabaya maupun di luar Surabaya.
5. Menempatkan kader-kader PMII Pada Organisasi intra kampus dan Organisasi Nasional lain yang tidak bertentangan dan tidak berada pada Organisasi Taktis atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang tidak memiliki badan hukum dan partai politik.

DOKUMEN SALINAN

BAB II
KETENTUAN TAMBAHAN DAN PENUTUP

Pasal 4
Ketentuan Tambahan

1. Peraturan Organisasi tentang pola gerakan komisariat dan rayon ini hanya dapat diubah pada Musyawarah Pimpinan Cabang
2. Di mana terdapat pasal pada Peraturan Organisasi ini yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga, maka pasal tersebut gugur demi hukum.

Pasal 5
Penutup

Ketentuan ini berlaku sebagaimana mestinya. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, akan diatur kemudian hari. Ketentuan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.27 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Ali Wafa	**Siti Khalimatus Sa'diyah**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 06.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
STRATEGI REKRUTMEN DAN PENDAMPINGAN ANGGOTA DAN KADER

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang strategi rekrutmen dan pendampingan anggita dan kader
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang strategi rekrutmen dan pendampingan anggita dan kader

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Strategi rekrutmen dan pendampingan anggota dan kader
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.46 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII
PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA
ISLAM INDONESIA
SURABAYA
V - 04

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang :
STRATEGI REKRUTMEN DAN PENDAMPINGAN ANGGOTA DAN KADER

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Dasar Pemikiran

Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Lahir dan hadir di panggung sejarah kehidupan bangsa indonesia sebagai suatu konsensus yang menawarkan suatu proyeksi landasan dalam menjalankan aktivitas kehidupan bangsa. Proyeksi yang ditawarkan berupa nilai-nilai luhur yang termaktub dalam butir-butir sila Pancasila, ajaran Islam Nusantara atau Ahlussunnah Wal Jamaah, Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kontemplasi intelektual berbasis keilmuan. PMII bukanlah Organisasi berbasis massa, melainkan Organisasi berbasis kader dengan fokus gerakannya pada kampus dan pesantren sebagai pioner pendobrak perubahan yang signifikan.

Makna dari Organisasi berbasis kader ialah menekankan pada proses pembelajaran yang komunikatif dan produktif dan proaktif antar kader untuk menumbuh-kembangkan segala potensinya sesuai tujuan yang dirumuskan. Kaderisasi sepatutnya menjadi prioritas utama demi kemajuan dan pengembangan Organisasi PMII di berbagai tingkat kepengurusan. Tidak hanya kebaikan PMII saja, tetapi kebaikan untuk masa depan peradaban Indonesia. Proses kaderisasi akan menjadi pintu lahirnya generasi baru yang akan melanjutkan estafet perjuangan dan kepemimpinan para generasi tua yang akan punah dari panggung peradaban bangsa Indonesia. PMII akan memberikan bekal atau kemampuan dasar bagi para kadernya agar mampu menjadi calon pemimpin bangsa yang Ulul Albab.

Selama hampir 63 tahun PMII berkiprah di panggung kehidupan bangsa Indonesia selalu menghadapi berbagai tantangan, baik secara internal maupun eksternal. Tantangan tersebut bisa berupa problematika kaderisasi maupun perkembangan zaman yang semakin dinamis. Kerap kali polemik kaderisasi membuat PMII berada pada dilema yang sangat kritis, sehingga terjadi kontradiksi antara realitas dengan teori atau perencanaan dirumuskan oleh para pengurus Komisariat atau Rayon. Begitu pula, kondisi seperti itu terjadi di Surabaya di tengah globalisasi yang semakin memuncak. Dewasa ini, PMII di Surabaya mengalami penurunan kualitas secara kognitif, psikomotorik, dan afektif anggota atau kader. Komitmen dan konsisten para anggota untuk berproses secara terus menerus hingga pada jenjang PKD tidak sesuai dengan realita saat menyatakan diri untuk mengikuti PMII. Hal itu disebabkan oleh banyak faktor diantaranya kegagalan panitia dalam mengemas konsep kegiatan yang cenderung monoton, sehingga peserta mulai bosan untuk mengikuti PMII, tidak adanya kesadaran kritis bagi mahasiswa untuk memahami identitas dirinya dan kampus, sikap apatis yang kritis, minimnya budaya ilmiah atau intelektual seperti membaca, menulis, dan berdiskusi secara dialektis dikalangan mahasiswa era sekarang ini, lemahnya pengawalan para pengurus terhadap para anggota baru maupun kader, sikap seremonial yang formalitas semakin menguat dalam diri pengurus, serta tidak adanya aturan yang pasti, dan sistematis tentang konsep kaderisasi dan pengembangan Organisasi PMII di Surabaya. Oleh karena itu, perlu adanya suatu gambaran konsep tentang strategi pengembangan kaderisasi dan Organisasi di tingkat Komisariat dan Rayon PMII Surabaya.

Pasal 2
Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran umum tentang konsepsi rekrutmen anggota dan pendampingan anggota dan kader bagi Komisariat dan Rayon di PMII Surabaya.
2. Untuk menjawab semua permasalahan rekrutmen anggota dan pendampingan anggota dan kader bagi Komisariat dan Rayon PMII Surabaya.

DOKUMEN SAJINAN

3. Untuk meningkatkan rekrutmen anggota dan pendampingan anggota dan kader bagi Rayon Komisariat dan Cabang.

Pasal 3
Strategi Rekrutmen Anggota dan Kader PMI

Strategi rekrutmen anggota atau kader PMII adalah suatu upaya untuk merencanakan suatu formasi cara untuk menarik minat mahasiswa baru dan anggota baru untuk mengikuti PKD agar mereka tetap berproses di PMII terus menerus. Strategi ini akan dikenal dengan strategi menebar asap ditempat, yakni strategi penjuru yang menekankan pada peran serta Organisasi Intra Kampus (BEM/DEMA dan DPM/SEMA serta UKM) yang memiliki massa kader sangat banyak, kegiatan rutinitas atau kegiatan komunitas sesuai dengan selera mahasiswa baru, dan tempat favorit berkumpulnya Mahasiswa baru.

Strategi rekrutmen anggota atau kader PMII Surabaya sebagai berikut :
1. Membuat angket kuesioner yang disebarkan kepada mahasiswa baru saat OSPEK atau setelah OSPEK berlangsung untuk mengetahui karakteristik mahasiswa baru.
2. Membuat kegiatan yang sangat dibutuhkan sebagai mahasiswa baru.
3. Bekerja sama dengan Organisasi Intra Kampus untuk menyelipkan nilai-nilai PMII sebagai bentuk sosialisasi secara tidak langsung.
4. Menggerakan seluruh pengurus yang memiliki hubungan emosional atau keakraban dengan mahasiswa baru, baik berdasarkan jenis kelamin, kedaerahan, maupun kesamaan Fakultas/ Jurusan.
5. Membuat sosialisasi PMII dengan mendirikan Posko saat OSPEK atau setelah OSPEK berlangsung dan nilai-nilai Ke-PMIIan melalui sosial media.
6. Membuat sosialisasi PMII secara *door to door*, antar personal (persuasif), klasikal, kelompok kecil, *Outdoor* dan forum besar.
7. Memetakan mahasiswa baru dari segi kesamaan hobi, minat, fakultas, prodi atau jurusan, kesukuan, jenis kelamin, tempat tinggal dan titik favorit.
8. Membentuk Duta PMII di ranah komisariat untuk menarik minat Mahasiswa Baru (MABA) untuk ber PMII.
9. Merekrut Anggota Baru secara berskala selama masa kepengurusan berlangsung dari masing-masing lembaga atau tingkat Komisariat dan Rayon.

Pasal 4
Strategi Pendampingan

Dalam konteks ini pengurus komisariat dan rayon melakukan pembinaan dan mendidik kader agar generasi PMII di Surabaya tidak terjebak dalam belenggu yang selama ini menjadi penghambat terhadap pengembangan kelembagaan PMII itu sendiri. Desain pendampingan anggota dan pengurus di PMII Surabaya dapat dilihat dari berbagai penjelasan berikut :

1. pengurus cabang melakukan proses pendampingan terhadap pengurus komisariat dan rayon, baik pembinaan, pengembangan kelembagaan, penataan aparatur organisasi, administrasi PMII dan lain sebagainya, sehingga pengurus cabang dapat melakukan proses pendampingan ini bersifat kelembagaan.
2. Pengurus komisariat dan rayon dalam hal ini melakukan proses pendampingan kepada anggota dan kader mulai dari proses internalisasi nilai, pembinaan karakter, dan juga sikap agar anggota dan kader dapat memiliki spirit pergerakan dan memberikan dedikasi terhadap PMII.

Artinya proses ini tidak ada lain bertujuan untuk melahirkan anggota dan kader yang secara kapasitas memiliki semangat juang yang besar. Sehingga setelah menjadi pengurus rayon dan yang akan memasuki struktur kepengurusan dapat memahami bahwa PMII adalah organisasi yang pantas dan patut diperjuangkan selain organisasi yang lain. Mengingat bahwa PMII Surabaya menjadi salah satu lembaga organisasi ekstra kampus yang memiliki proses berkelanjutan, dengan adanya proses pendampingan ini

DOKUMEN SALINAN

yang diharapkan dapat menjadikan PMII sebagai ruang belajar dan ruang berlatih bagi anggota dan kadernya.

BAB II
PENUTUP

Pasal 5

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian di dalam Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya
2. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 23 Maret 2024
Pukul : 01.46 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Ali Wafa	**Ali Akbar Rafsanjani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 07.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
TEKNIS PELAKSANAAN KADERISASI FORMAL, KADERISASI NON FORMAL, DAN KADERISASI INFORMAL

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya penetapan Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Kaderisasi Formal, Kaderisasi Non Formal, Dan Kaderisasi Informal.
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Kaderisasi Formal, Kaderisasi Non Formal, Dan Kaderisasi Informal.

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Teknis pelaksanaan kaderisasi formal, kaderisasi non formal, dan kaderisasi informal
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 20.27 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII
PENGURUS CABANG
PERGERAKAN MAHASISWA
ISLAM INDONESIA
SURABAYA
V - 04

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang :
TEKNIS PELAKSANAAN KADERISASI FORMAL, KADERISASI NON FORMAL, DAN KADERISASI INFORMAL

BAB I
DASAR PEMIKIRAN

Pasal 1

Kaderisasi pada umumnya adalah pendidikan dan transformasi nilai, yang kemudian bermuara sebagai upaya untuk mewujudkan insan Ulul Albab, yakni individu yang mampu mempraktekan dan mentransformasikan nilai-nilai dan produk hukum PMII. Kaderisasi tentunya ditujukan untuk membangun kapasitas kader serta mendidik individu agar memiliki komitmen yang tinggi untuk tercapainya cita-cita pergerakan.

Bagi seorang kader, PMII adalah ruang pendidikan, ruang berlatih dan ruang belajar sebagai proses penempaan kader untuk melakukan perjuangan, namun selama ini kita telah menyaksikan betapa mudahnya pergesekan sesama kader PMII. Dan pergesekan itu menjadi hal yang serius dan berpengaruh terhadap kondisi solidaritas dan nilai kebersamaan antar kader. Yang mestinya organisasi ini menjadi ruang bertemu untuk mengkonsolidasikan potensi yang ada pada tubuh kader.

Sebagai organisasi kaderisasi, PMII sudah sepatutnya menyiapkan instrument kaderisasi yang dapat menunjang kemampuan operasional kader, bukan hanya masa sekarang, tetapi juga di masa yang akan datang. Sebagai kader harus berpikir futuristik melalui serangkaian analisis dan kemungkinan-kemungkinan atas situasi yang kelak akan dihadapi oleh PMII. Sehingga pengkaderan PMII bukan semata-mata hendak menjadikan individu yang terdidik secara intelektual, berwawasan, dan terampil secara teknis. Melainkan juga membekali individu atas tugas-tugas kekhalifahan yang harus diemban manusia sebagai hamba tuhan abdullah. Selain itu pengkaderan PMII juga dimaksudkan untuk membangun keberpihakan individu terhadap masyarakat besar dari mana dia berasal sehingga pengetahuan dan keterampilan individu apapun yang didapat oleh kader, baik dari PMII ataupun dari luar PMII. Setelah mengikuti pengkaderan PMII seorang kader diharapkan akan mengabdikan pengetahuan dan keterampilan tersebut bagi orang banyak, bukan hanya diabadikan sebagai kebesaran dan kejayaan individual.

Kaderisasi Formal PMII terdiri dari empat tingkatan seperti yang diatur dalam peraturan organisasi, yang terdiri dari:
1. Masa Penerimaan Anggota Baru (MAPABA).
2. Pelatihan Kader Dasar (PKD).
3. Pelatihan Kader Lanjut (PKL).
4. Pelatihan Kader Nasional (PKN).

Pendidikan formal tersebut menjadi proses paling utama bagi para calon anggota maupun kader PMII, agar mampu mempresentasikan diri sebagai anggota maupun kader.

DOKUMEN SALINAN

Pasal 2
Tujuan

Ketentuan pelaksanaan kaderisasi ini dibuat untuk merapikan siklus kaderisasi PMII di Surabaya :

1. Membentuk jenjang kaderisasi yang efektif dan efisien.
2. Memetakkan tugas dan pelaksanaan kaderisasi melalui level kepengurusan.
3. Menciptakan kalender kaderisasi untuk memassifkan jenjang kaderisasi.
4. Untuk menertibkan garis koordinasi dalam Organisasi PMII antara Pengurus Cabang, Komisariat, dan Rayon di Surabaya.

Pasal 3
Ketentuan

Ketentuan pelaksanaan kaderisasi formal PMII Surabaya :

1. Pelaksanaan kaderisasi formal MAPABA oleh rayon yang didampingi komisariat.
2. Pelaksanaan kaderisasi formal MAPABA oleh komisariat yang didampingi oleh cabang.
3. Pelaksanaan kaderiasasi formal PKD oleh rayon yang didampingi oleh Komisariat dan Cabang.
4. Pelaksanaan kaderisasi formal PKD oleh komisariat yang didampingi oleh pengurus Cabang.

BAB II
PENUTUP

Pasal 4

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian di dalam Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya.
2. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 20.27 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Agyas Sholeh	**Ali Akbar Rafsanjani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 08.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
TEKNIS PELAKSAAN MASA PENERIMAAN ANGGOTA BARU (MAPABA)

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Masa Penerimaan Anggota Baru (MAPABA)
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Masa Penerimaan Anggota Baru (MAPABA).

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Masa Penerimaan Anggota Baru (MAPABA)
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 20.49 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini
Ketua Umum

Mohammad Ivan Akiedozawa
Sekretaris Umum

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang :
TEKNIS PELAKSANAAN MASA PENERIMAAN ANGGOTA BARU (MAPABA)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Masa penerimaan anggota baru yang disingkat MAPABA merupakan sarana bagi mahasiswa di kota Surabaya untuk menjadi anggota PMII
2. Mahasiswa non muslim yang ingin mengkuti MAPABA disebut anggota istimewa dan tidak di bai'at serta mengikuti jenjang kaderisasi PMII yang lebih tinggi atau tingkat diatasnya
3. Penyelenggara MAPABA di surabaya adalah lembaga dibawah koordinasi PC. PMII Surabaya yang meliputi PR dan atau PK
4. Panitia adalah tim yang dibentuk dari struktural lembaga melalui biro pengkaderan dan atau bidang internal komisariat yang disahkan melalui SK kepanitiaan oleh penyelenggara
5. Panitia terdiri dari dua unsur, yakni : Steering Committee (SC) dan Organizing Committee (OC)
6. Narasumber adalah orang yang diundang untuk memberikan materi sebagaimana yang ditentukan, mengerti tujuan MAPABA dan menguasai materi yang akan disampaikan
7. Moderator adalah pengurus yang memiliki kemampuan memandu jalannya materi dan menguasai materi yang akan disampaikan
8. Prosiding adalah pengurus yang memiliki kemampuan dalam mencatat materi yang disampaikan
9. Petugas forum adalah pengurus dari unsur panitia yang dinilai tanggap dan cekatan dalam merespon dan melayani kebutuhan forum
10. Instruktur adalah pengurus komisariat atau pengurus cabang yang telah mengikuti pelatihan instruktur cabang dan atau pengurus komisariat dan atau pengurus cabang yang dinilai memiliki kemampuan dalam menguasai materi wajib PMII. Instruktur minimal lulusan pendidikan formal satu tingkat diatasnya yakni PKD
11. Instruktur MAPABA yang dilaksanakan oleh rayon terdiri dari 2 orang pengurus komisariat
12. Instruktur MAPABA yang dilaksanakan oleh komisariat terdiri dari pengurus cabang
13. Struktur Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, pokok pembahasan, serta pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan MAPABA
14. Materi wajib merupakan materi yang harus diberikan pada peserta dalam pelaksanaan MAPABA
15. Materi khusus adalah materi yang disesuaikan dengan basis lembaga dan dirasa perlu untuk disampaikan untuk menjadi penunjang keilmuan di MAPABA
16. Materi pilihan merupakan materi yang dirasa perlu berikan sebagai penunjang terhadap anggota dan lembaga
17. Peraturan ini sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Organisasi tentang MAPABA yang merupakan penjabaran dari Anggaran Dasar (AD) PMII BAB IV pasal 4 dan 5, BAB V pasal 6, BAB VI pasal 7 dan 8, BAB VII pasal 9, Anggaran Rumah Tangga (ART) PMII BAB II pasal 2, BAB III pasal 3 dan 4, BAB IV pasal 7 dan 8, BAB VII pasal 12, 15, 16, dan 17

DOKUMEN SALINAN

BAB II
TUJUAN, SASARAN, RUANG LINGKUP, DAN WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 2
Tujuan

1. Secara umum MAPABA bertujuan membentuk kualitas anggota Mu'taqid, yakni anggota yang memiliki keyakinan terhadap PMII
2. Secara khusus mapaba bertujuan :
   a. Menanamkan keyakinan bahwa ajaran Ahlusunnah wal jama'ah (ASWAJA) merupakan prinsip pemahaman, penghayatan, pengalaman, dan haluan dalam organisasi
   b. Menanamkan keyakinan tentang Nilai Dasar Pergerakan (NDP)
   c. Menanamkan kecintaan terhadap bangsa dan NKRI
   d. Membentuk keyakinan bahwa PMII adalah organisasi kemahasiswaan yang tepat untuk pengembangan diri.

Pasal 3
Sasaran

Sasaran MAPABA adalah untuk melahirkan generasi yang berukalitas dibeberbagai fakultas atau jurusan yang dapat menunjang rencana strategis gerakan PMII dimasa yang akan datang.

Pasal 4
Ruang Lingkup

1. Pengurus komisariat melaksanakan MAPABA untuk mahasiswa dilingkungan kota surabaya dan atau komisariat yang tidak memiliki lembaga rayon dibawah koordinasinya
2. Rayon melaksanakan MAPABA untuk mahasiswa di tingkatan fakultas dan atau jurusan yang berada diwilayah kerja rayon
3. Jika penyelenggara MAPABA adalah rayon, maka yang bertugas membuka dan mendampingi adalah pengurus komisariat dan yang membai'at adalah pengurus cabang
4. Jika penyelenggara MAPABA adalah pengurus komisariat, maka yang bertugas membuka dan mendampingi serta membai'at adalah pengurus cabang.

Pasal 4
Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan MAPABA dilaksanakan sekurang kurangnya satu kali setiap periode kepengurusan
2. Masa pelaksanaan MAPABA dilakukan secara sistematis, berjenjang dan berkelanjutan
3. Penentuan bulan pelaksanaan MAPABA pada bulan tersebut demi menciptakan siklus kaderisasi yang sistematis dan berkelanjutan

BAB III
STRUKTUR KURIKULUM MAPABA

Pasal 5
Materi Wajib

1. Standar kompetensi minimum MAPABA pada PMII adalah materi Wajib
2. Materi wajib adalah bobot materi yang wajib disampaikan dalam MAPABA dan diikuti oleh peserta dalam pelaksanaan MAPABA
3. Tujuan materi wajib mencakup tiga kompetensi dasar, yakni :
   a. Ke-Islaman
   b. Ke-Indonesiaan
   c. Ke-Mahasiswaan

DOKUMEN SALINAN

Pasal 6
Struktur Kurikulum Materi Wajib MAPABA

MATERI WAJIB	POKOK PEMBAHASAN	WAKTU	KATEGORI
Studium General	• Prakurikula • Penjelasan secara umum tentang pelaksanaan MAPABA	60 Menit	Materi Wajib
Sejarah Keorganisasian PMII	• Sejarah PMII • Pengertian PMII sebagai organisasi Kaderisasi • Format dan struktur kelembagaan PMII	120 Menit	Materi Wajib
Sejarah perjuangan bangsa	• Sejarah perjuangan bangsa Indonesia • Sejarah gerakan pemuda di Indonesia • Peran indonesia dalam perkembangan internasional	120 Menit	Materi Wajib
Sejarah dan doktrinasi Aswaja	• Sejarah aswaja • Definisi aswaja sebagai manhaj di PMII • Prinsip aswaja sebagai manhaj	120 Menit	Materi Wajib
Nilai dasar pergerakan I	• Sejarah dan Rumusan NDP • Arti, fungsi dan kedudukan NDP	120 Menit	Materi Wajib
Study gender kelembagaan kopri	• Pengertian gender • Emansipasi gender • Sejarah kelembagaan kopri	120 Menit	Materi Wajib
General Review dan RTL	Diskusi panel materi menentukan Rencana tindak lanjut paska Mapaba	60 Menit	Materi Wajib

Pasal 7
Struktur Kurikulum Materi Khusus MAPABA

MATERI KHUSUS	WAKTU	KATEGORI
Rumpun ilmu ke-ekonomian, hukum, sosial, pendidikan, ilmu eksakta, dan keagamaan	90 Menit	Materi Khusus
Sejarah PMII lokal	90 Menit	Materi Khusus

Pasal 8
Struktur Kurikulum Materi Pilihan MAPABA

MATERI PILIHAN	POKOK PEMBAHASAN	WAKTU	KATEGORI
Antropologi kampus	• Ilmu bumi kampus • Kampus sebagai institusi strategis • Strategi menggalang kekuatan di kampus	60 Menit	Materi Pilihan

DOKUMEN SALINAN

Mahasiswa dan tanggung jawab sosial	• Mahasiswa sebagai agensi sosial • Peran dan posisi mahasiswa dalam sejarah Indonesia • Pentingnya nilai pergerakan dalam • kehidupan mahasiswa	60 Menit	Materi Pilihan
Analisis sosial 1	• Pengertian analisis sosial • Fungsi analisis sosial • Perangkat analisis sosial	60 Menit	Materi Pilihan
Management kepemimpinan	• Definisi kepemimpinan • Teori dan teknik kepemimpinan • Tipe tipe kepemimpinan	60 menit	Materi Pilihan

Pasal 9
Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran mapaba meliputi :

1. Ceramah, yaitu penyampaian materi oleh narasumber
2. Dialog, yakni sesi Tanya jawab setelah penyampaian materi dari nara sumber
3. Reistasi, yakni peserta diwajibkan untuk membuat ringkasan materi yang telah disampaikan oleh narasumber dan bertanggung jawab atas ringkasan yang dibuat
4. General review, yakni instruktur memandu jalannya diskusi panel dari setiap matri yang telah disampaikan untuk mengukur capaian yng telah didapat oleh peserta.

BAB IV
UNSUR PELAKSANA MAPABA

Pasal 10
Pelaksana MAPABA

1. Unsur pelaksana MAPABA adalah tim atau individu yang terlibat dalam pelaksanaan MAPABA

2. Unsur pelaksana MAPABA adalah sebagai berikut :
   A. Panitia
   1) Penyelenggaraan MAPABA dilaksanakan dibawah koordinasi biro pengkaderan dan atau bidang internal
   2) Susunan panitia dibentuk sesuai kebutuhan MAPABA yang di SK oleh kepengurusan
   3) Panitia terdiri dari Steering Committee (SC) dan Organizing Committee (OC)
   4) SC terdiri dari:
      a) Ketua SC
      b) Sekretaris SC
      c) Bendahara SC
      d) CO. forum
      e) CO. Pemateri
      f) CO. Materi
      g) CO. fasilitator
   5) Sedangkan OC, menyesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan MAPABA
   6) Panitia memiliki tugas
      a) Merancang teknis pelaksanaan MAPABA
      b) Bersama penyelenggara menetapkan narasumber serta melaksanakan TOT, TOR, TOF dengan metode pelaksanaan sebagi berikut:
         - Training of Trainer (TOT) :kepemimpinan, menanaman profesionlitas kepanitiaan SC dan OC, tugas pokok dan funsi kepanitiaan SC dan OC.

DOKUMEN SALINAN

- Term of Reference (TOR) :dirancang oleh kepnitiaan steering committee (SC).
- Training of Fasilitator (TOF) :keriteria dan jumlah fasilitator sesuai kebutuhan lembaga, memahami dan mendalami materi kaderisasi formal.

c) Bersama penyelenggara menentukan moderator, prosiding, dan menjelaskan fungsinya.
d) SC bersama instruktur menentukan dan merancang pretest dan post test peserta MAPABA.
e) Menciptakan dan menjaga kondusifitas kelancaran pelaksanaan MAPABA.
f) Menyusun laporan kegiatan kaderisasi formal.
g) kaderisasi formal MAPABA yang dilaksanakan oleh rayon dilaporkan terhadap wakil ketua 1 komisariat dan wakil ketua 1 cabang.
h) kaderisasi formal MAPABA yang dilaksanakan oleh komisariat dilaporkan terhadap wakil ketua 1 cabang.
i) pemberitahuan MAPABA sekurang kurangnya dilakukan 10 hari sebelum pelaksanaan.

B. Instruktur MAPABA

1) Instruktur kegiatan MAPABA
   a) Instruktur MAPABA yang dilaksanakan komisariat adalah instruktur cabang yang dimandatkan untuk mendampingi pelaksanaan mapaba melalui surat mandat atau surat rekomendasi.
   b) Instruktur MAPABA yang dilaksanakan rayon adalah pengurus komisariat yang dimandatkan untuk mendampingi pelaksanaan mapaba melalui surat mandat atau surat rekomendasi.

2) Kualifikasi Instruktur MAPABA
   a) Instruktur MAPABA adalah kader PMII yang telah mengikuti pelatihan instruktur cabang dan atau kader PMII yang memiliki kemampuan terkait materi wajib MAPABA.
   b) Instruktur saling bekerja sama dan saling melengkapi dalam pelaksanaan kegiatan MAPABA.

3) Tugas Instruktur MAPABA
   a) Menjembatani antara narasumber dan peserta terkait materi yang disampaikan, jika ada materi yang kurang mendalam dan keluar dari pokok pembahasan, maka instruktur bertugas untuk memberikan pemahaman secara konprehensif sehingga peserta dapat memahami secara mendalam terkait materi yang disampaikan.
   b) Mendampingi narasumber dan moderator pada saat penyampaian materi.
   c) Memantau kondisi forum secara utuh mulai dari kondisi peserta, perlengkapan forum, isi materi, dan perlengkapan MAPABA lainnya.
   d) Menilai dan mengevaluasi kegiatan bersama penyelenggara.
   e) Menjadi narasumber pengganti jika ada narasumber yang secara tiba-tiba berhalangan hadir.
   f) Menegakkan kedisiplinan untuk menjamin keberlangsungan pelaksanaan MAPABA yang sesuai dengan harapan penyelenggara.
   g) Mengarahkan peserta untuk meninjau kembali dan mereview materi yang telah disampaikan.

DOKUMEN SALINAN

Pasal 11
General Review

General review menik beratkan pada semua materi yang diambil pada kegiatan MAPABA, sehingga dapat menyelaraskan terkait tujuan secara umum dan tujuan secara khusus pelaksanaan MAPABA

Pasal 12
Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk anggota baru pasca MAPABA yaitu :

1. Kegiatan berupa peningkatan pemahaman materi MAPABA yang disebut follow up dan atau Kegiatan yang dirancang bersama untuk kebutuhan anggota baru yang kemudian disebut kegiatan kaderisasi non formal dan kaderisasi informal.

BAB V
KADERISASI NON FORMAL DAN INFORMAL PASCA MAPABA

Pasal 13
Kaderisasi Non Formal

Kaderisasi non formal yang dapat diberikan anggota baru pasca MAPABA adalah sebagai berikut :

1. Kursus filsafat dan epistemology
2. Kursus bahasa asing
3. Pelatihan penulisan karya ilmiyah
4. Design grafis
5. Pelatihan Public speaking dan penalaran logika dasar
6. Pelatihan ms word, powerpoint, exel
7. Dan pelatihan lainnya yang berbasis kompetensi

Pasal 14
Kaderisasi Informal

Kaderisasi informal yang dapat diberikan kepada anggota baru pasca MAPABA adalah sebagai berikut :

1. Latihan paduan suara beserta alat pelengkapnya
2. Latihan administrasi dan surat menyurat PMII
3. Latihan persidangan dan manajemen forum
4. Belajar peningkatan membaca Al-qur'an
5. Belajar fiqh dan dasar peribadahan
6. Diskusi bersama di sekretariat, warung kopi dll
7. Study banding terhadap lembaga rayon atau komisairat PMII lainnya

BAB V
PEMBAIATAN

Pasal 15
Mekanisme Pembaiatan

1. Pembaiatan merupakan pengambilan sumpah setia Peserta MAPABA terhadap PMII
2. Setelah disumpah maka peserta MAPABA dinyatakan SAH sebagai anggota Mu'taqid PMII

Pasal 16
Pos Sebelum Pembaiatan MAPABA

Pos sebelum pembaiatan MAPABA Meliputi

1. Pos pemantapan Materi (di isi oleh pengurus komisariat atau pengurus rayon)
2. Pos Motivasi (di isi oleh pengurus komisariat)
3. Pos Ideologisasi tentang Keislaman (di isi oleh pengurus cabang)

Pasal 17
Petugas Pembaiatan

1. Pengurus cabang membaiat peserta MAPABA yang diselenggarakan oleh kepengurusan PMII di wilayah otoritasnya.

DOKUMEN SALINAN

2. Pengurus cabang yang akan membaiat didampingi oleh ketua komisariat dan ketua kopri komisariat, atau ketua Rayon dan ketua kopri rayon.

Pasal 18
Perlengkapan Pembaiatan

Perlengkapan pembaiatan meliputi:
1. Bendera merah putih
2. Bendera PMII
3. Naskah pembaiatan

Pasal 19
Tata Cara Ceremony Pembaiatan

1. Setting lokasi, suasana hening, khidmat dan jauh dari kebisingan
2. Bendera merah putih dan bendera PMII diletakkan ditengah tengah peserta MAPABA
3. Penanggung jawab kegiatan memberikan sambutan singkat sebelum prosesi pembaiatan dimulai
4. Pemimpin pembaiatan meminta seluruh peserta untuk mengikuti naskah pembaiatan yang telah dibacakan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 20

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian di dalam Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya
2. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 20.49 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Aqyas Sholeh	**Ali Akbar Rafsanjani**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 09.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN KADER DASAR (PKD)

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Dasar (PKD)
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Dasar (PKD)

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Dasar (PKD)
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 21.05 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini	**Mohammad Ivan Akiedozawa**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang :
TEKNIS PELAKSANAAN PELATIHAN KADER DASAR (PKD)

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelatihan Kader Dasar yang disingkat PKD merupakan sarana bagi anggota PMII untuk dijadikan sebagai kader berkualitas Mujahid PMII.
2. Peserta adalah anggota yang telah menyelesaikan MAPABA beserta follow upnya
3. Penyelenggara PKD di surabaya adalah lembaga dibawah koordinasi PC. PMII Surabaya yang meliputi PR dan atau PK
4. Panitia adalah tim yang dibentuk dari struktural lembaga melalui biro pengkaderan dan atau bidang internal komisariat yang disahkan melalui SK kepanitiaan oleh penyelenggara
5. Panitia terdiri dari dua unsur, yakni : Steering Committee (SC) dan Organizing Committee (OC)
6. Narasumber adalah orang yang diundang untuk memberikan materi sebagaimana yang ditentukan, mengerti tujuan PKD dan menguasai materi yang akan disampaikan
7. Moderator adalah pengurus yang memiliki kemampuan memandu jalannya materi dan menguasai materi yang akan disampaikan
8. Prosiding adalah pengurus yang memiliki kemampuan dalam mencatat materi yang disampaikan
9. Petugas forum adalah pengurus dari unsur panitia yang dinilai tanggap dan cekatan dalam merespon dan melayani kebutuhan forum
10. Instruktur adalah pengurus cabang yang telah mengikuti pelatihan instruktur cabang dan atau pengurus cabang yang dinilai memiliki kemampuan dalam menguasai materi wajib PMII. Instruktur minimal lulusan pendidikan formal satu tingkat diatasnya yakni PKL
11. Instruktur PKD yang dilaksanakan oleh rayon terdiri dari 2 orang yakni pengurus komisariat dan pengurus Cabang
12. Instruktur PKD yang dilaksanakan oleh komisariat terdiri dari 2 Orang pengurus cabang
13. Struktur Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, pokok pembahasan, serta pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan PKD
14. Materi wajib merupakan materi yang harus diberikan pada peserta dalam pelaksanaan PKD
15. Materi Khusus adalah materi yang disesuaikan dengan basis lembaga dan dirasa perlu untuk disampaikan untuk menjadi penunjang keilmuan di PKD
16. Materi pilihan merupakan materi yang dirasa perlu berikan sebagai penunjang terhadap anggota dan lembaga
17. Peraturan ini sebagai mana dimaksud dalam Peraturan Organisasi tentang MAPABA yang merupakan penjabaran dari Anggaran Dasar (AD) PMII BAB IV pasal 4 dan 5, BAB V pasal 6, BAB VI pasal 7 dan 8, BAB VII pasal 9, Anggaran Rumah Tangga (ART) PMII BAB II pasal 2, BAB III pasal 3 dan 4, BAB IV pasal 7 dan 8, BAB VII pasal 12, 15, 16, dan 17

BAB II
TUJUAN, SASARAN, RUANG LINGKUP, DAN WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 2
Tujuan

1. Secara umum PKD bertujuan membentuk kualitas Kader Mujahid (pejuang), yakni kader ideologis, loyal, militan, dan memiliki komitmen serta integritas terhadap nilai- nilai PMII

DOKUMEN SALINAN

2. Secara khusus PKD bertujuan :
   a. Mengembangkan kualitas diri pasca MAPABA
   b. Mengembangkan pemahaman nilai aswaja dan Nilai Dasar Pergerakan (NDP)
   c. Menanamkan komitmen dan kesiapan diri kader bagi keberlangsungan hidup organisasi serta kepentingan gerakan PMII
   d. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan berorganisasi
   e. Mengembangkan pengetahuan teoritik dan kemampuan lapangan

Pasal 3
Sasaran

Sasaran PKD adalah untuk mempersiapkan kader yang mampu mengemban tugas dan kewajiban organisasi

Pasal 4
Ruang Lingkup

1. Pengurus komisariat melaksanakan PKD untuk anggota yang telah dinyatakan lulus dilingkungan Kota Surabaya dan atau komisariat yang tidak memiliki lembaga rayon dibawah koordinasinya
2. Rayon dapat melaksanakan PKD jika dirasa mampu diwilayah kerja rayon
3. Jika penyelenggara PKD adalah rayon, maka yang bertugas membuka dan mendampingi adalah Pengurus cabang dan pengurus komisariat serta yang membai'at adalah pengurus cabang
4. Jika penyelenggara PKD adalah pengurus komisariat, maka yang bertugas membuka serta membai'at adalah pengurus cabang

Pasal 5
Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan PKD dilaksanakan sekurang kurangnya satu kali setiap periode kepengurusan
2. PKD dilaksanakan sekurang kurangnya 4 bulan setelah MAPABA
3. Masa pelaksanaan PKD dilakukan secara sistematis, berjenjang dan berkelanjutan
4. Penentuan bulan pelaksanaan PKD pada bulan tersebut demi menciptakan siklus kaderisasi yang sistematis berjenjang dan berkelanjutan

BAB III
STRUKTUR KURIKULUM PKD

Pasal 6
Materi Wajib

1. Standar kompetensi minimum PKD pada PMII adalah materi Wajib
2. Materi wajib adalah bobot materi yang wajib disampaikan dalam PKD dan diikuti oleh peserta dalam pelaksanaan PKD
3. Tujuan materi wajib mencakup empat kompetensi dasar, yakni :
   a. Ideologis
   b. Ke-Islaman
   c. Ke-Indonesiaan
   d. Ke-Mahasiswaan

DOKUMEN SALINAN

Pasal 7
Struktur Kurikulum Materi Wajib PKD

MATERI WAJIB	POKOK PEMBAHASAN	WAKTU	KATEGORI
Studium General	• Prakurikula • Penjelasan secara umum tentang PKD • Peserta dapat mengetahui tentang tema, unsur pelaksana PKD, dan • hak, kewajiban peserta	60 Menit	Materi Wajib
Ahlusuunnah Wal Jamaah Manhaj Al Fikr Sebagai Haluan Organisasi	• Pengertian aswaja sebagai manhaj al fikr • Positioning aswaja sebagai haluan organisasi • Konsep aswaja sebagai basis • kehidupan sosial, basis nilai dan basis realitas	150 Menit	Materi Wajib
Nilai Dasar Pergerakan II	• Implementasi arti, fungsi dan kedudukan NDP dalam kehidupan sehari-hari dan kehidupan organisasi • Positioning manusia sebagai hamba tuhan dan khalifah di bumi • Implementasi hablum minallah, hablum minannas, dan hablum minal alam	150 Menit	Materi Wajib
Paradigma PMII	• Sejarah paradigma PMII dan pengambilan paradigma gerakan PMII • Kenyataan masyarakat sebagai basis pengambilan paradigm gerakan PMII • Internalisasi dan implementasi paradigma gerakan PMII dalam kehidupan pribadi dan organisasi • Paradigma sebagai salah satu landasan strategi dan taktik gerakan PMII	150 Menit	Materi Wajib
Strategi pengembangan PMII berbasis potensi akademik dan orientasi profesi	• Pemahaman lingkungan organisasi PMII • Strategi pengembangan PMII • Identifikasi kompetensi dan peluang PMII • Membaca alternatif PMII untuk saat ini dan masa yang akan datang	150 Menit	Materi Wajib
Pancasila dan sistem kenegaraan Indonesia	• Sejarah pancasila sebagai ideology Negara • Implementasi sistem kenegaraan Indonesia	150 Menit	Materi Wajib
Analisis dan Peta Ideologi Politik Indonesia	• Analisis peta politik indonesia • Sistem ideology politik yang ada di indonesia	120 Menit	Materi Wajib
Analisis Sosial dan Rekayasa Sosial	• Prinsip-prinsip dalam perubahan sosial • Membaca kenyataan sosial memlaui perspektif gerakan PMII • Kenyataan sosial sebagai prinsip	120 Menit	Materi Wajib

DOKUMEN SALINAN

	• sebagai dasar strategi perubahan sosial		
Analisis Wacana dan Media Representatif Gender	• Pengertian teoritik dan konsep wacana media • Prinsip dan metode analisa wacana dan media representative gender • Analisis kepentingan dibalik wacana	120 Menit	Materi Wajib
Nahdlatun Nisa’	• Sejarah kehidupan perempuan sebelum dan setelah diutusnya nabi Muhammad SAW • Sejarah kehidupan perempuan di indonesia sebelum dan setelah kemerdekaan indonesia • Pandangan perempuan dalam perspektif islam dan hukum negera indonesia • Strategi gerakan perempuan dalam perspektif KOPRI PMII	120 Menit	Materi Wajib
General review dan RTL	• Melakukan review dari semua materi yang telah disampaikan di forum pelatihan • Merancang rencana tindak lanjut pasca PKD bersama instruktur	60 Menit	Materi Wajib

Pasal 8
Struktur Kurikulum Materi Khusus PKD

MATERI KHUSUS	WAKTU	KATEGORI
Rumpun berbasis perguruan tinggi yang ada di wilayah Surabaya	90 Menit	Materi Khusus
Peta Gerakan Islam di Indonesia	120 Menit	Materi Khusus
Islam dan teologi pembebasan	120 Menit	Materi Khusus
Critical Thinkig	120 Menit	Materi Khusus

Pasal 9
Struktur Kurikulum Materi Pilihan PKD

MATERI PILIHAN	POKOK PEMBAHASAN	WAKTU	KATEGORI
Study Advokasi dan pendampingan Masyarakat	• Pengertian advokasi dan pendampingan masyarakat • Proses advokasi dan strategi pendampingan masyarakat	90 Menit	Materi Pilihan
Manajemen aksi dan simulasi aksi	• Pengertian manajemen aksi • Perangkat dan perlengkapan aksi • Tahapan aksi • Strategi pengawalan massa aksi • Evaluasi aksi massa	120 Menit	Materi Pilihan

Pasal 10
Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran PKD meliputi :
1. Ceramah, yaitu penyampaian materi oleh narasumber
2. Dialog, yakni sesi Tanya jawab setelah penyampaian materi dari narasumber
3. FGD, sebagai bentuk pengulasan setiap materi yang telah didapat

DOKUMEN SALINAN

4. Reistasi, yakni peserta diwajibkan untuk membuat ringkasan materi yang telah disampaikan oleh narasumber dan bertanggung jawab atas ringkasan yang dibuat
5. General review, yakni instruktur memandu jalannya diskusi panel dari setiap matri yang telah disampaikan untuk mengukur capaian yng telah didapat oleh peserta.

Pasal 11
Mekanisme Screening PKD

Screenining PKD meliputi sebagai berikut:
1. Screening berkas
   a. Formulir pendaftaran
   b. Persyaratan yang ditentukan oleh penyelenggara
2. Screening wawancara
   a. Motivasi melanjutkan pendidikan formal PKD
   b. Study wawasan tentang keislaman dan kebangsaan serta ke PMII

BAB IV
UNSUR PELAKSANA PKD

Pasal 12
Pelaksana PKD

1. Unsur pelaksana PKD adalah tim atau individu yang terlibat dalam pelaksanaan PKD
2. Unsur pelaksana PKD adalah sebagai berikut :

A. Panitia
   1) Penyelenggaraan PKD dilaksanakan dibawah koordinasi biro pengkaderan dan atau bidang internal
   2) Susunan panitia dibentuk sesuai kebutuhan PKD yang di SK oleh kepengurusan
   3) Panitia terdiri dari Steering Committee (SC) dan Organizing Committee (OC)
   4) SC terdiri dari
      a) Ketua SC
      b) Sekretaris SC
      c) Bendahara SC
      d) CO. forum
      e) CO. Pemateri
      f) CO. Materi
      g) CO. fasilitator
   5) Sedangkan OC, menyesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan PKD Panitia memiliki tugas
      a) Merancang teknis pelaksanaan PKD
      b) Bersama penyelenggara menetapkan narasumber serta melaksanakan TOT, TOR, TOF
      c) Bersama penyelenggara menentukan moderator, prosiding, dan menjelaskan fungsinya
      d) Penyelenggara bersama SC melakukan proses screening baik screening tulis dan screening wawancara
      e) SC bersama instruktur menentukan dan merancang pretest dan post test peserta PKD
      f) Menciptakan dan menjaga kondusifitas kelancaran pelaksanaan PKD
      g) Menyusun laporan kegiatan kaderisasi formal
      h) Kaderisasi formal PKD yang dilaksanakan oleh rayon dilaporkan terhadap wakil ketua 1 komisariat dan wakil ketua 1 cabang
      i) Kaderisasi formal PKD yang dilaksanakan oleh komisariat dilaporkan terhadap wakil ketua 1 cabang
      j) Pemberitahuan PKD sekurang kurangnya dilakukan 15 hari sebelum pelaksanaan.

B. Instruktur PKD
   1) Instruktur kegiatan PKD

DOKUMEN SALINAN

a) Instruktur PKD yang dilaksanakan komisariat adalah pengurus cabang yang dimandatkan untuk mendampingi pelaksanaan PKD melalui surat mandat atau surat rekomendasi
b) Instruktur PKD yang dilaksanakan rayon adalah pengurus komisariat dan pengurus cabang yang dimandatkan untuk mendampingi pelaksanaan PKD melalui surat mandat atau surat rekomendasi

2) Kualifikasi Instruktur PKD
a) Instruktur PKD adalah kader PMII yang telah mengikuti pelatihan instruktur cabang dan atau kader PMII yang memiliki kemampuan terkait materi wajib PKD
b) Instruktur saling bekerja sama dan saling melengkapi dalam pelaksanaan kegiatan PKD

3) Tugas Instruktur PKD
Menjembatani antara narasumber dan peserta terkait materi yang disampaikan, jika ada materi yang kurang mendalam dan keluar dari pokok pembahasan, maka instruktur bertugas untuk memberikan pemahaman secara konprehensif sehingga peserta dapat memahami secara mendalam terkait materi yang disampaikan
a) Mendampingi narasumber dan moderator pada saat penyampaian materi
b) Memantau kondisi forum secara utuh mulai dari kondisi peserta, perlengkapan forum, isi materi, dan perlengkapan PKD lainnya
c) Menilai dan mengevaluasi kegiatan bersama penyelenggara
d) Menjadi narasumber pengganti jika ada narasumber yang secara tiba-tiba berhalangan hadir
e) Menegakkan kedisiplinan untuk menjamin keberlangsungan pelaksanaan PKD yang sesuai dengan harapan penyelenggara

4) Mengarahkan peserta untuk meninjau kembali dan mereview materi yang telah disampaikan.

Pasal 13
General Review

General review menitikberatkan pada semua materi yang diambil pada kegiatan PKD, sehingga dapat menyelaraskan terkait tujuan secara umum dan tujuan secara khusus pelaksanaan PKD.

Pasal 14
Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk Kader pasca PKD. RTL dibagi menjadi dua macam yaitu :
a. Kegiatan berupa peningkatan pemahaman materi PKD yang disebut follow up
b. Kegiatan yang dirancang bersama untuk kebutuhan kader yang kemudian disebut kegiatan kaderisasi non formal dan kaderisasi informal

BAB V
KADERISASI NON FORMAL DAN INFORMAL PASCA PKD

Pasal 15
Kaderisasi Non Formal

Kaderisasi non formal yang dapat diberikan anggota baru pasca PKD adalah sebagai berikut:
1. Sekolah gerakan
2. Sekolah advokasi
3. Pelatihan manajemen organisasi
4. Sekolah aswaja
5. Pelatihan instruktur
6. Dan pelatihan lainnya yang berbasis kompetensi.
7. Sekolah kaderisasi

DOKUMEN SALINAN

Pasal 16
Kaderisasi Informal

Kaderisasi informal yang dapat diberikan kepada anggota baru pasca PKD adalah sebagai berikut :
1. Ngaji kaderisasi
2. Ngaji gerakan
3. Diskursus strategi dan taktik gerakan PMII
4. Diskusi bersama di sekretariat, warung kopi dll.

BAB V
PEMBAIATAN

Pasal 17
Mekanisme Pembaiatan

1. Pembaiatan merupakan pengambilan sumpah setia Peserta PKD terhadap PMII
2. Setelah disumpah maka peserta PKD dinyatakan SAH sebagai Kader Mujahid PMII

Pasal 18
Pos Sebelum Pembaiatan PKD

Pos sebelum pembaiatan PKD Meliputi
1. Pos pemantapan Materi (di isi oleh pengurus rayon dan atau pengurus komisariat)
2. Pos pementahan (di isi oleh alumni)
3. Pos Motivasi (di isi oleh pengurus komisariat dan atau alumni)
4. Pos Ideologisasi tentang Keindonesiaan (di isi oleh pengurus cabang)

Pasal 19
Petugas Pembaiatan

1. Pengurus cabang membaiat peserta PKD yang diselenggarakan oleh kepengurusan PMII di wilayah otoritasnya
2. Pengurus cabang yang akan membaiat didampingi oleh ketua komisariat dan ketua kopri komisariat, atau ketua Rayon dan ketua kopri rayon

Pasal 20
Perlengkapan Pembaiatan

Perlengkapan pembaiatan meliputi:
1. Bendera merah putih
2. Bendera PMII
3. Naskah pembaiatan

Pasal 21
Tata cara Ceremony Pembaiatan

1. Setting lokasi, suasana hening, khidmat dan jauh dari kebisingan
2. Bendera merah putih dan bendera PMII diletakkan ditengah-tengah peserta PKD
3. AL-QUR’AN dipegang oleh panitia yang bertugas dan berada ditengah peserta PKD
4. Penanggung jawab kegiatan memberikan sambutan singkat sebelum prosesi pembaiatan dimulai
5. Pemimpin pembaiatan meminta seluruh peserta untuk mengikuti naskah pembaiatan yang telah dibacakan.

DOKUMEN SALINAN

BAB VI
PENUTUP

Pasal 22

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian di dalam Ketetapan Pleno atau produk hukum organisasi lainnya
2. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 21.05 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Agyas Sholeh
Ketua Sidang

Ali Akbar Rafsanjani
Sekretaris Sidang

DOKUMEN SALINAN

MUSPIMCAB

musyawarah pimpinan cabang

KOPRI

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 10.MUSPIMCAB.2024
Tentang:
PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN KOPRI (PPPK)

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang Panduan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kopri (PPPK)
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Panduan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kopri (PPPK)

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Panduan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kopri (PPPK)
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 21.42 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini	**Mohammad Ivan Akiedozawa**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

DOKUMEN SALINAN

PERATURAN ORGANISASI
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA
Tentang:
PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN KOPRI (PPPK)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. KOPRI merupakan nama wadah kader pmii putri yang digunakan di tataran cabang, komisariat, dan rayon.
2. KOPRI Cabang adalah Korps PMII Putri yang berkedudukan dalam kepengurusan cabang yang bersifat semi otonom bertanggung jawab kepada ketua Cabang.
3. KOPRI Komisariat adalah Korps PMII Putri yang berkedudukan dalam kepengurusan komisariat yang bersifat semi otonom bertanggung jawab kepada ketua komisariat.
4. KOPRI Rayon adalah Korps PMII Putri yang berkedudukan dalam kepengurusan rayon yang bersifat semi otonom bertanggung jawab kepada ketua rayon
5. KOPRI Cabang, KOPRI Komisariat dan KOPRI Rayon dibentuk Harus berdasarkan keputusan musyawarah tertinggi (KONFERCAB, RTK atau RTAR).
6. Pengurus KOPRI Cabang, KOPRI Komisariat dan Rayon terdiri dari Ketua, Sekreataris, dan pengurus lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 2

Panduan Penyelanggaraan dan Pelaksanaan BSO KOPRI Surabaya adalah serangkaian aturan mengenai penyelenggaraan organisasi dengan administrasi yang berlaku untuk semua BSO KOPRI baik komisariat dan Rayon se-Surabaya.

BAB II
PENGEMBANGAN ORGANISASI

Pasal 3

Pengembangan KOPRI Cabang meliputi:

1. Pengembangan Organisasi Internal dilakukan sebagai upaya penyelarasan kapasitas pengetahuan dan sumber daya kader putri dalam rangka mendorong penguatan kelembagaan organisasi, meliputi:
   a. Penguatan institusi KOPRI Cabang sebagai gerbang utama pengawalan kaderisasi kader putri.
   b. Pengkoordinasian KOPRI Komisariat dalam wilayah koordinasinya dalam pendataan dan pemetaan potensi kader putri untuk pengembangan kaderisasi kader putri.
   c. Penguatan peraturan organisasi dan manajemen organisasi.

2. Pengembangan organisasi eksternal dilakukan sebagai upaya aksi gerakan KOPRI Cabang dalam rangka menuju masyarakat berkeadilan gender, meliputi:
   a. Partisipasi dan konsolidasi gerakan perempuan dengan PB KOPRI , KOPRI Cabang lain, dan organisasi perempuan lainnya.
   b. Mengawal KOPRI Komisariat dalam mengadvokasi isu gender di tataran eksternal PMII, seperti kampus dan lain sebagainya.

Pasal 4

Pengembangan KOPRI Komisariat meliputi:

1. Pengembangan Organisasi Internal dilakukan sebagai upaya peningkatan kapasitas sumber daya kader putri dalam rangka mendorong penguatan kelembagaan organisasi, meliputi:

DOKUMEN SALINAN

a. Penguatan institusi KOPRI Komisariat sebagai ruang aktualisasi kader putri.
b. Pengkoordinasian KOPRI Rayon dalam wilayah koordinasinya dalam pendataan dan pemetaan potensi kader putri untuk pengembangan kaderisasi kader putri.
c. Penguatan peraturan organisasi dan manajemen organisasi.

2. Pengembangan organisasi eksternal dilakukan sebagai upaya aksi gerakan KOPRI Komisariat dalam rangka menuju masyarakat berkeadilan gender, meliputi:
   a. Partisipasi dan konsolidasi gerakan perempuan dengan KOPRI Cabang, KOPRI Komisariat, organisasi perempuan lainnya.
   b. Pengkoordinasian KOPRI Rayon dalam mengadvokasi kebijakan yang sensitif gender.

Pasal 5

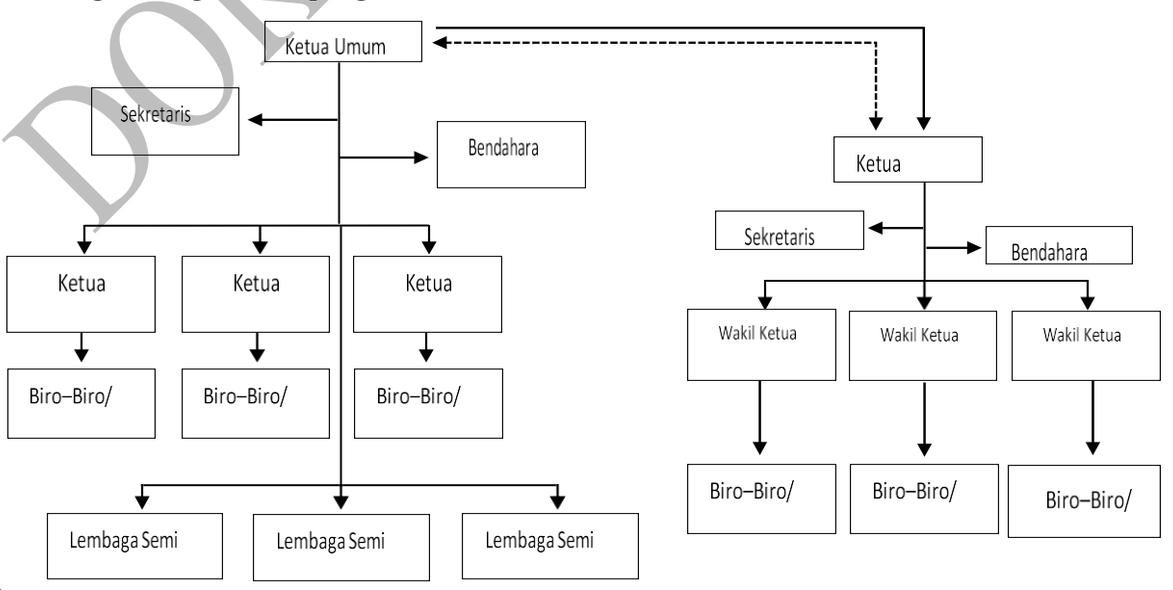
Pengembangan KOPRI Rayon meliputi:
1. Pengembangan organisasi internal dilakukan dan dititik beratkan pada pengembangan dan penguatan kuantitas serta kualitas kader putri, meliputi:
   a. Pendataan dan pemetaan potensi kader putri
   b. Penguatan dan pembangunan kapasitas kader putri
   c. Pembenahan peraturan organisasi dan manajemen organisasi

2. Pengembangan organisasi eksternal dilakukan sebagai upaya aksi gerakan KOPRI Rayon, meliputi:
   a. Partisipasi dan konsolidasi gerakan perempuan dengan KOPRI Cabang, KOPRI Komisariat, KOPRI Rayon, dan organisasi perempuan lainnya.
   b. Partisipasi dan koordinasi dengan KOPRI Komisariat dalam advokasi kebijakan yang sensitif gender.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

Struktur dan posisi KOPRI dijelaskan dalam bagian dibawah ini: KOPRI merupakan badan semi otonom yang berada dibawah koordinasi dan instruksi Ketua Umum PMII dan atau Ketua PMII pada setiap level kepengurusan.
1. KOPRI merupakan Badan Semi Otonom yang berada dibawah koordinasi dan instruksi Ketua PMII
2. KOPRI mempunyai kepengurusan ditingkat PB, PKC, PC, PK dan PR dengan sistem koordinasi antar masing-masing level kepengurusan secara hirarkis.



Keterangan:
Garis Koordinatif ---------- Garis Instruktif ————

DOKUMEN SALINAN

BAB IV
POLA HUBUNGAN

Pasal 7

1. Hubungan antara KOPRI dan PMII ditunjukan dengan garis koordinasi dan instruksi. KOPRI memiliki hubungan koordinasi dan instruksi di setiap level kepengurusan secara hirarkis.

2. Hubungan pengurus KOPRI terdiri:
   a. KOPRI Cabang memiliki garis instruksi terhadap KOPRI Komisariat.
   b. KOPRI Komisariat memiliki garis instruksi terhadap KOPRI Rayon.
   c. KOPRI Rayon memiliki garis instruksi terhadap seluruh kader dan anggota PMII Putri di rayon.

3. Ketua, Sekretaris, dan Bendahara KOPRI Cabang, Komisariat atau Rayon merupakan bagian anggota pleno BPH PMII Cabang, Komisariat atau Rayon.

BAB V
MEKANISME PEMILIHAN

Pasal 8

1. Ketua KOPRI Cabang, Komisariat, dan Rayon dipilih langsung melalui forum pengambilan keputusan tertinggi ditingkat KONFERCAB, RTK, dan RTAR.
2. Apabila ayat 1 tidak dapat dilaksanakan maka pemilihan Ketua KOPRI Cabang, Komisariat, dan Rayon dapat dipilih oleh tim formatur PMII dalam forum pengambilan keputusan tertinggi di setiap level kepengurusan.
3. Tim formatur yang dimaksudkan dalam ayat 2 harus ada perwakilan ketua KOPRI demisioner atau kader putri.

BAB VI
REKRUTMEN KEPEMIMPINAN

Pasal 9

KOPRI Cabang PMII SURABAYA:

1. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Cabang PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba, PKD, PKL, SIG dan SKK dibuktikan dengan sertifikat.
2. Selain ketua, sekretaris, bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Cabang PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba, PKD, SIG dan SKK dibuktikan dengan sertifikat.
3. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Cabang PMII minimal IPK 2,75 bagi fakultas eksakta dan IPK 3,00 bagi fakultas soshum.

Pasal 10

KOPRI PK PMII SURABAYA:

1. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Komisariat PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba, PKD dan SIG dibuktikan dengan sertifikat.
2. Selain ketua, sekretaris, bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Komisariat PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba, PKD dan SIG dibuktikan dengan sertifikat.
3. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Komisariat PMII minimal IPK 2,75 bagi fakultas eksakta dan IPK 3,00 bagi fakultas soshum.

DOKUMEN SALINAN

Pasal 11

KOPRI RAYON PMII SURABAYA:

1. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Rayon PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba, PKD dan SIG dibuktikan dengan sertifikat.
2. Selain ketua, sekretaris, bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Rayon PMII telah mengikuti kaderisasi formal Mapaba dan PKD dibuktikan dengan sertifikat.
3. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Koordinator Biro KOPRI Rayon PMII minimal IPK eksakta 2,50 dan soshum IPK 2,75.

BAB VII
PENGESAHAN KOPRI

Pasal 12

1. SK Pengurus KOPRI Cabang PMII dikeluarkan oleh PC PMII.
2. SK Pengurus KOPRI Komisariat PMII dikeluarkan oleh PK PMII.
3. SK Pengurus KOPRI Rayon PMII dikeluarkan oleh PR PMII.

BAB VIII
SISTEM KADERISASI KOPRI

Pasal 13

Sistem kaderisasi KOPRI adalah mengikuti sistem kaderisasi yang ada di PMII, baik yang sifatnya formal ataupun non formal. Kaderisasi Formal Kopri adalah Sekolah Islam dan Gender (SIG) dan Sekolah Kader KOPRI (SKK) , sebagai upaya penguatan ideologi dan gerakan kopri.

Pasal 14

Jenjang Kaderisasi Formal KOPRI:

1. Sekolah Islam dan Gender (SIG) adalah kaderisasi formal KOPRI pasca MAPABA yang dilaksanakan oleh Pengurus KOPRI Komisariat atau KOPRI Rayon.
2. Sekolah Kader KOPRI (SKK) adalah kaderisasi formal KOPRI pasca PKD dan SIG yang dilaksanakan oleh Pengurus KOPRI Cabang.

Pasal 15

Materi Kaderisasi KOPRI Surabaya:

1. Sekolah Islam Gender (SIG)

NO.	MATERI	STATUS	WAKTU
1.	Gender I	Wajib	120 Menit
2.	Konsep Dasar Islam	Wajib	120 Menit
3.	Alqur'an Hadist Perspektif Gender	Wajib	120 Menit
4.	Fiqh Perempuan	Wajib	120 Menit
5.	Hukum Islam di Indonesia Sejarah Islam Teori Hukum Islam	Wajib	120 Menit
6.	Ke-Organisasian	Wajib	120 Menit
7.	Citra Diri KOPRI a. Sejarah KOPRI b. Jenjang Kaderisasi KOPRI c. citra diri KOPRI	Wajib	120 Menit

DOKUMEN SALINAN

2. Sekolah Kader KOPRI (SKK)

NO.	MATERI	STATUS	WAKTU
1.	Sinergi dan Relasi KOPRI dengan Gerakan Multisektor Strategi dan pengembanga n KOPRI dalam ruang lingkup internal dan eksternal Gerakan multisector	Wajib	120 Menit
2.	Teknik Lobbying dan penguatan jaringan a.Teknik lobby dan konfrontasi b.Tahapan-tahapan dalam negosiasi dan lobby	Wajib	120 Menit
3.	Gender II	Wajib	120 Menit
4.	Arah Gerakan KOPRI	Wajib	120 Menit
5.	Advokasi Kebijakan Publik Berbasis Gender Pengertian advokasi Strategi advokasi Praktek advokasi	Wajib	120 Menit
6.	Penguasaan Media Pengertian management media Teori penguasaan media	Wajib	120 Menit
7.	Gerakan Perempuan Indonesia Teori Gerakan perempuan Arah Gerakan perempuan kontemporer	Wajib	120 Menit
8.	Sejarah Gerakan Perempuan Lokal	Pilihan	90 Menit

Pasal 16
Mekanisme Kaderisasi Formal

1. Sekolah Islam dan Gender (SIG)
   a. Screening Berkas
      1) Formulir pendaftaran dan Curriculum Vitae
      2) Surat rekomendasi KOPRI Rayon atau KOPRI Komisariat, Pengurus Rayon atau Komisariat PMII bagi Rayon atau Komisariat yang belum memiliki struktur BSO KOPRI, dan atau KOPRI Cabang.
      3) Sertifikat MAPABA

   b. Wawancara
      1) Pengetahuan tentang Relasi PMII dan KOPRI
      2) Pengetahuan tentang Gender

2. Sekolah Kader KOPRI (SKK)
   a. Screening Berkas
      1) Formulir pendaftaran dan Curriculum vitae
      2) Surat rekomendasi KOPRI Rayon dan KOPRI Komisariat atau Pengurus Rayon dan Komisariat PMII bagi Rayon atau Komisariat yang belum memiliki struktur BSO KOPRI.
      3) Sertifikat SIG dan PKD
      4) Membuat artikel tentang : Strategi pengembangan KOPRI di fakultas atau kampus masing-masing.

DOKUMEN SALINAN

b. Wawancara
   1) Presentasi artikel
   2) Tes lisan materi kaderisasi KOPRI serta tujuan PMII dan Mars PMII
   3) Komitmen dan Motivasi mengikuti SKK

Pasal 17
Pasca Kaderisasi Formal

1. Penugasan SIG :
   a. Melakukan penugasan rekrutmen peserta SIG minimal 2 orang anggota di rayon dan atau komisariat.
   b. Menjadi fasilitator atau pemantik dalam diskusi mengenai gender.
   c. Medorong KOPRI rayon dan atau KOPRI Komisariat untuk menyelenggarakan SIG.

2. Penugasan SKK :
   a. Melakukan penugasan rekrutmen peserta SKK minimal 5 orang anggota di rayon dan atau komisariat.
   b. Menjadi fasilitator SIG atau pemateri dalam diskusi mengenai gender.
   c. Medorong KOPRI Cabang untuk menyelenggarakan SKK

Pasal 18
Sertifikasi Kaderisasi KOPRI

1. Jenis-jenis sertifikat kaderisasi KOPRI:
   a. Sertifikat SIG
   b. Sertifikat SKK

2. Penandatanganan sertifikat SIG ditandatangani oleh ketua pelaksana dan mengetahui ketua KOPRI Rayon dan atau Komisariat sebagai penyelenggara SIG.

3. Penandatanganan sertifikat SKK ditandatangani oleh ketua pelaksana dan mengetahui oleh ketua KOPRI Cabang.

BAB IX
KAIDAH PELAPORAN KOPRI

Pasal 19
Jenis-Jenis Pelaporan

1. Laporan kegiatan adalah laporan yang dibuat oleh KOPRI Cabang, Komisariat dan Rayon secara objektif berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan atau program yang akan atau telah dilaksanakan.

2. Laporan pertanggung jawaban KOPRI adalah laporan yang dibuat oleh KOPRI Cabang, Komisariat dan Rayon secara objektif berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan atau program kerja yang telah dilaksanakan selama satu periode kepengurusan.

3. Laporan pendataan anggota dan kader perempuan PMII adalah laporan yang dibuat oleh KOPRI Cabang, Komisariat dan Rayon PMII secara objektif berkaitan dengan penambahan kader baru yang dilaporkan setelah pelaksanaan kaderisasi formal.

DOKUMEN SALINAN

Pasal 20
Isi, Mekanisme dan Waktu Pelaporan

1. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya memuat:
   a. Latar belakang
   b. Tujuan
   c. Sasaran
   d. Proses Pelaksanaan
   e. Laporan Keuangan

2. Laporan Pertanggung jawaban sekurang-kurannya memuat:
   a. Latar belakang
   b. Capaian
   c. Laporan keuangan
   d. Evaluasi
   e. Rencana Tindak Lanjut

3. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban setiap level kepengurusan KOPRI PMII:
   a. KOPRI Cabang PMII melaporkan kepada internal pengurus KOPRI Cabang dan diteruskan kepada Ketua PC PMII serta diinformasikan kepada Pengurus KOPRI Komisariat dan Pengurus KOPRI Rayon.
   b. KOPRI Komisariat PMII melaporkan kepada internal pengurus KOPRI Komisariat dan diteruskan kepada Ketua PK PMII dan Ketua KOPRI Cabang serta diinformasikan kepada Pengurus KOPRI Rayon.
   c. KOPRI Rayon PMII melaporkan kepada internal pengurus KOPRI Rayon dan diteruskan kepada Ketua Rayon PMII dan Ketua KOPRI Komisariat serta diinformasikan kepada Kader KOPRI di tingkat rayon.

4. Waktu pelaporan kegiatan untuk KOPRI Cabang, Komisariat, dan Rayon setiap 6 bulan sekali.

BAB X
TERTIB ADMINISTRASI

Pasal 21
Ketentuan Umum

Keabsahan administrasi KOPRI disahkan oleh struktur masing - masing disetiap level kepengurusan.

Pasal 22
Pedoman Umum Administrasi

1. Surat

Yang dimaksud dengan surat di dalam pedoman ini adalah sarana komunikasi timbal balik yang mengandung pesan-pesan resmi organisasi yang tertulis di atas kertas yang khusus diperlukan untuk kepentingan tersebut. Ketentuan surat-surat yang berlaku dan dapat dijadikan sarana komunikasi itu harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) Sistematika Surat

Surat menyurat resmi organisasi dengan sistematika sebagai berikut:

1) Nomor surat, disingkat No.
2) Lampiran surat, disingkat Lamp.
3) Perihal surat, disingkat Hal.
4) Alamat surat, “Kepada Yth. dst”
5) Salam Pembuka “Assalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh”

DOKUMEN SALINAN

6) Kalimat Pengantar, “Salam silaturrahim teriring do’a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu/Sahabat senantiasa dalam lindungan-Nya, serta dimudahkan dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin”
7) Maksud dan tujuan (Isi Surat)
8) Kata Penutup, “Wallahul Muwafieq Illa Aqwamith Tharieq, Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”
9) Tempat dan tanggal pembuatan surat
10) Nama pengurus organisasi beserta jabatan, tanda tangan dan stempel.

b) Bentuk Surat

Seluruh surat organisasi (resmi), kecuali jenis surat khusus, ditulis dengan bentuk Block Style, yaitu seluruh bentuk surat yang ketikannya dari kata pembukaan sampai nama penanda tangan surat berada di tepi yang sama.

c) Jenis surat

Surat-surat resmi organisasi dikelompokkan kedalam dua jenis surat ,yakni Umum dan Khusus. Surat umum adalah surat biasa yang rutin diterbitkan sebagai sarana komunikasi tertulis di kalangan internal maupun eksternal organisasi. Surat khusus adalah jenis surat yang menyatakan penetapan keputusan organisasi, produk normatif organisasi dan landasan pijak organisatoris. ,jenis tersebut diklasifikasikan kedalam dua sifat; internal dan eksternal.

d) Kertas surat.

Seluruh surat diketik diatas kertas berukuran F4 berat 80 gram dan berkop (kepala surat PMII).
Kop berikut amplop berisikan:

1) Lambang PMII sebagaimana ditentukan pada lampiran AD/ART PMII
2) Tulisan berupa tingkat kepengurusan dan alamat organisasi.

e) Nomor surat

Seluruh surat resmi organisasi di semua tingkatan memiliki nomor yang terdiri atas:
Nomor urut surat.

1) Tingkat dan periode kepengurusan.
2) Jenis surat dan nomor surat.
3) Penanda tanganan surat.
4) Bulan pembuatan surat
5) Tahun pembuatan surat.

2. Stempel

a. Bentuk stempel

Stempel organisasi untuk semua tingkatan organisasi berbentuk persegi panjang bergaris tunggal.

b. Ukuran stempel

Stempel resmi organisasi berukuran panjang 6 cm dan lebar 3 cm.

c. Tulisan stempel

Stempel resmi organisasi berisi :

1) Lambang PMII disebelah kiri

DOKUMEN SALINAN

2) Tulisan disebelah kanan terdiri atas:
- Baris pertama,“Korps Pergerakan Mahasiswa”
- Baris kedua,“Islam Indonesia Putri”
- Baris ketiga tingkat level kepengurusan KOPRI (PC,PK,PR)

Contoh Stempel:

3. Bendera

Bendera PMII adalah sebagaimana diatur dalam anggaran rumah tangga organisasi:

DOKUMEN PALINAN

Pasal 23
Pedoman Teknis

1. Surat KOPRI memiliki kop surat sendiri dan mengetahui ketua KOPRI di setiap level kepengurusan. Wajib mengetahui kepada ketua PMII disetiap level kepengurusan.
   a. Dalam pembuatan surat resmi organisasi yang harus diperhatikan adalah kode atau sandi yang terkandung dalam nomor surat. Pembatasan pada setiap item kode atau sandi ditandai dengan titik.

   b. Setiap penomoran surat mengandung 6 item kode (untuk PB) dan 7 item untuk PKC/ PC/ PK/ PR, meliputi;
      1) Nomor Surat.
      2) Tingkat kepengurusan
         a) Pengurus Cabang disingkat PC.
         b) Pengurus Komisariat disingkat PK.
         c) Pengurus Rayon disingkat PR.
      3) Jenis dan kode surat untuk semua tingkat kepengurusan KOPRI:
         a) Internal, (Umum dan khusus), dengan Kode:01
         b) Eksternal (Umum dan khusus), dengan kode:02
      4) Penanda tanganan Surat untuk semua tingkat kepengurusan KOPRI

   c. Keabsahan surat merujuk ayat 1 pasal 23
      1) Jika penanda tanganan surat adalah ketua dan sekretaris, ditandai dengan kode : D-I
      2) Jika penandatanganan surat adalah ketua dan wakil sekretaris, ditandai dengan kode : D-II
      3) Jika penandatanganan surat adalah wakil ketua dan wakil sekretaris, ditandai dengan kode : E-1.
      4) Jika penandatanganan surat adalah wakil ketua dan sekretaris, ditandai dengan kode : E-II
      5) Jika penandatanganan surat adalah ketua dan sekretaris, bendahara dan wakil bendahara ditandai dengan kode : F-I
      6) Jika penandatanganan surat adalah ketua sendiri, ditandai dengan kode: D-0

Contoh:

A. Surat pengurus Cabang

Nomor : 035.KOPRI-PC-XVI.Y-01.02-022.D-I.12.2023

035	: Nomor urut surat keluar
KOPRI-PC	: Pengurus cabang
XVI	: Periode kepengurusan ke-16
Y-01	: kode wilayah sulawesi selatan
02	: Jenis surat internal
022	: Nomor urut surat jenis tersebut
D-I	: Ditandatangani ketua dan sekretaris
12	: Bulan ditetapkannya surat
2023	: Tahun pembuatan surat

DOKUMEN SALINAN

B. Surat Pengurus Komisariat

Nomor : 035.KOPRI-PK-XVI.Y-01.02-010.D-I.12.2023

035	: Nomor urut surat keluar
KOPRI-PK	: Pengurus Komisariat
XVI	: Periode kepengurusan ke-16
Y-01	: kode wilayah sulawesi selatan
02	: Jenis surat internal
010	: Nomor urut surat jenis tersebut
D-I	: Ditandatangani ketua dan sekretaris
12	: Bulan ditetapkannya surat
2023	: Tahun pembuatan surat

C. Surat Pengurus Rayon

Nomor : 035.KOPRI-PR-XVI.Y-01.01.011.D-I.12.2023

035	: Nomor urut surat keluar
KOPRI-PR	: Pengurus Rayon
XVI	: Periode kepengurusan ke-16
Y-01	: Kode wilayah sulawesi selatan
01	: Jenis surat internal
011	: Nomor urut surat jenis tersebut
D-I	: Ditandatangani ketua dan sekretaris Umum
12	: Bulan ditetapkannya surat
2023	: Tahun pembuatan surat

2. Seluruh jenis surat keluar yang dikirim melewati hirarki organisasi secara vertikal, wajib memberikan tembusan

3. Untuk Surat Kepanitiaan berpedoman pada tata cara penomoran surat sebagaimana tercantum pada pedoman teknis

4. Penandatanganan seluruh jenis surat-surat harus menggunakan tinta warna biru

5. Penandatangan kegiatan meliputi sekretaris kegiatan, ketua pelaksana, dan Ketua serta Sekretaris KOPRI di setiap level kepengurusan. Sedangkan Surat Eksternal dan Surat Delegasi wajib mengetahui Ketua Umum di setiap level kepengurusan.

6. Footer pada surat: cerdas, visioner dan berakhlakul karimah

DOKUMEN SALINAN

BAB XI
PENUTUP

Pasal 24

1. Hal-hal yang belum diatur di dalam ketetapan ini, akan diatur kemudian hari di dalam peraturan organisasi atau produk Hukum PMII lainnya.
2. Ketetapan ini ditetapkan di Musyawarah Pimpinan Cabang PMII.
3. Ketetapan ini berlaku sejak waktu dan tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 24 Maret 2024
Pukul : 21.42 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Julia Kumala Asri Drakel	**Siti Khalimatus Sa'diyah**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN

MUSPIMCAB

musyawarah pimpinan cabang

POKOK PIKIRAN DAN REKOMENDASI

pmii.
surabaya

pmii
surabaya.or.id

pc pmii
surabaya

KETETAPAN MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA
Nomor : 11.MUSPIMCAB 2024
Tentang:
POKOK-POKOK PIKIRAN DAN REKOMENDASI

Bismillahirrahmanirrahim,

Pengurus Cabang Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Surabaya setelah:

Menimbang :
1. Bahwa demi untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan mekanisme organisasi, maka dipandang perlu adanya Peraturan Organisasi tentang Pokok-Pokok Pikiran dan Rekomendasi
2. Bahwa demi untuk memberikan kepastian hukum, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Organisasi tentang Pokok-Pokok Pikiran dan Rekomendasi

Mengingat :
1. BAB VIII Pasal 10 AD PMII.
2. BAB XIV Pasal 43 ART PMII.
3. Hasil-Hasil KONGRES PMII di Balikpapan 2021.
4. Hasil-Hasil MUSPIMNAS PMII di Tulungagung 2022.

Memperhatikan :
1. Hasil Sidang Pleno MUSPIMCAB PMII Surabaya 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Peraturan Organisasi tentang Pokok-Pokok Pikiran dan Rekomendasi
2. Keputusan ini akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Asrama Transito
Pada tanggal : 25 Maret 2024
Pukul : 01.29 WIB

PIMPINAN
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

PMII V - 04 PENGURUS CABANG PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA SURABAYA

Muhammad Husaini	**Mohammad Ivan Akiedozawa**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

DOKUMEN SALINAN

POKOK POKOK PIKIRAN DAN REKOMENDASI

A. Strategi oprek untuk sistem MBKM

1. Training lolos di jalur MBKM (rekomendasi)
2. Kontroling bagi kader kader atau ca-kader yang lulus di jalur MBKM (Solusi mencegah kader yang tidak aktif)
3. Menjalin komitmen bagi kader-kader yang aktif di pmii yang ditawarkan beasiswa yang bisa di akses oleh cabang atau komisariat komisariat yang ada di Surabaya.
4. Membentuk lokus-lokus keilmuan sebagai instrumen pengkaderan
5. Mendorong kepada Komisariat atau rayon untuk membentuk lembaga-lembaga kajian fakultatif.
6. Lembaga pendidikan kesehatan mahasiswa (rekomendasi bidang 1)
7. Langkah langkah rekrutmen
    a. Melalui organisasi kedaerahan yang ada di lingkungan kampus
    b. Melalui kepensatrenan dan formal sesama alumni sekolah, (asal sekolah)
8. Menjalin komunikasi di internal kampus (organisasi intra atau birokrasi kampus).
    - Alumni atau dosen
    - Sesama PMII
9. Rekomendasi ke bidang 2
    - Membuat kajian-kajian strategis
    - Strategi yang berakhir dengan gerakan di regional maupun nasional

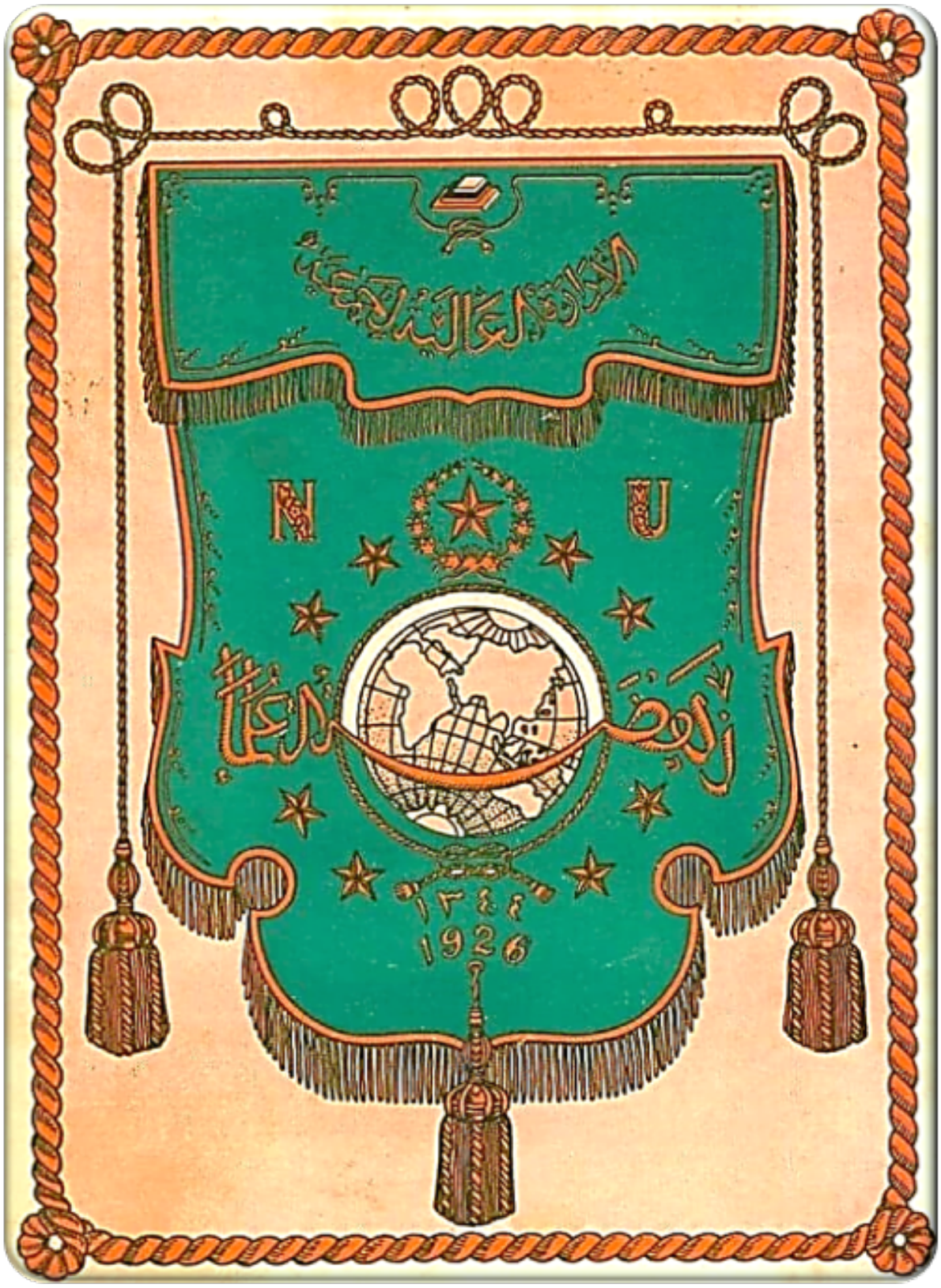
Wallahul Muwaffieq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 Maret 2024
Pukul : 01.29 WIB

PRESIDIUM SIDANG
MUSYAWARAH PIMPINAN CABANG (MUSPIMCAB)
PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA
SURABAYA

Matluk	**Siti Khalimatus Sa'diyah**
Ketua Sidang	*Sekretaris Sidang*

DOKUMEN SALINAN


الجمعية العمومية
N U
١٣٤٤
1926

PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA

PMII